

উচ্চ মাধ্যমিক সর্বার্থসাধক বিদ্যালয়সমূহের নবম, দশম ও একাদশ শ্রেণীর
কমার্শ পাঠ্যপুস্তক অনুসারে লিখিত]

বাণিজ্যিক তত্ত্ব

[Elements of Commerce]

শ্রী দেবপ্রসাদ সরকার, এম. কম.

জয়নগর সর্বার্থসাধক বিদ্যালয়ের বাণিজ্য বিভাগের প্রধান শিক্ষক

দ্রষ্টব্য পাবলিশিং কম্পানী

পুস্তকবিক্রেতা ও প্রকাশক

২৫/২ কর্নওয়ালিস স্ট্রীট, কলিকাতা-৬

পরিবর্ধিত দ্বিতীয় সংস্করণ
এপ্রিল, ১৯৬০

প্রকাশক
শ্রী রুহিদাস দাস
দাস পাবলিসিং কনসার্ন
২৫১২ কন'ওয়ালিস রোড
কলিকাতা-৬

মুদ্রক
শ্রী লাল মোহন দত্ত
সাধারণ প্রেস
৩১১২ বালেন,
কলিকাতা-৬

ভূমিকা

উচ্চতর মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে বাণিজ্যের ছাত্র-ছাত্রীদের অগ্রতম অবশ্য-পাঠ্য বিষয় Elements of Commerce (Including Business Method and Correspondence)। • দুইটি পত্রে এই বিষয়ের পূর্ণ সংখ্যা ২০০। পশ্চিমবঙ্গ মাধ্যমিক শিক্ষা পর্ষদ এই বিষয়ের যে পাঠ্যসূচী (Syllabus) প্রস্তুত করিয়াছেন উহাতে কিছুটা নতুনত্ব পবিলক্ষিত হয়। শিক্ষাপ্রাপ্তির মধ্যে কেবলমাত্র তত্ত্বমূলক জ্ঞান পরিবেশনের দিকে লক্ষ্য রাখিয়াই এই পাঠ্য-তালিকা প্রণীত হয় নাই, তাহাদের ব্যবহারিক (Practical) জ্ঞানও যাহাতে সমধিক বৃদ্ধি পায় সে বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া হইয়াছে। শল্প বয়স্ক শিক্ষার্থীগণ যাহাতে সহজে এই পুস্তক পাঠ করিয়া বাণিজ্যের মূলতত্ত্বসমূহ সম্বন্ধে অধিক কৌতূহলী ও আগ্রহশীল হইয়া উঠে, এই দৃষ্টিভঙ্গিতেই 'বাণিজ্যিক তত্ত্ব' প্রকাশে প্রস্তুত হইয়াছি।

বাণিজ্যের বিভিন্ন তত্ত্বসমূহ ব্যাখ্যা করিবার সময় পাঠ্যসূচীর নির্দেশানুসারে প্রসঙ্গক্রমে ভারত হইতে একাধিক উদাহরণ লইয়া আলোচনা করা হইয়াছে। শিক্ষার্থীরা এই গ্রন্থখানির দ্বারা উপকৃত হইলে আমার অম্ম সার্থক হইয়াছে বলিয়া মনে করিব।

কোন সহায় পাঠক বা সমালোচক এই পুস্তকে যে-কোন ক্রটি বিদ্যুতি লক্ষ্য করিয়া অগ্রহণপূর্বক জানাইলে বাধিত হইবে। ভবিষ্যতে গ্রন্থখানি যাহাতে শিক্ষার্থীদের আরও উপকারে আসে এই উদ্দেশ্যে মান উন্নততর হয় তজ্জন্ত প্রদ্বৈয় শিক্ষকমণ্ডলীর অমূল্য উপদেশ ও সহযোগিতা প্রার্থনা করিতেছি।

বাহাদের উৎসাহ এবং অকুণ্ঠ সহযোগিতা রচিত হইয়াছে ভ্রমধ্যে রিভাসাগর কলেজের প্রদ্বৈয় অধ্যাপক শ্রী এস. কে. নাগ এবং স্বব্রজনাথ কলেজের প্রদ্বৈয় অধ্যাপক শ্রী চন্দ্র কুমার নাগের নিকট আমি বিশেষভাবে ঋণী

আমার অন্ত্যস্ত সহকর্মী ও বন্ধুবর্গ যাহারা এই গ্রন্থ প্রণয়নে একান্তভাবে উৎসাহ দান করিয়াছেন তাঁহাদের আমার আন্তরিক কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জানাই।

পরিণেমে এই গ্রন্থের প্রকাশক ও মুদ্রাকরের প্রতি ধন্যবাদ জ্ঞাপন কর। বিশেষ কৃত্তবা বলিয়া মনে করি। বস্তুত তাঁহাদের সহায় সহযোগিতা ব্যতীত এত অল্প সময়ের মধ্যে এই পুস্তক প্রকাশ করা সম্ভব হইত না।

দ্বিতীয় সংস্করণের ভূমিকা

একাজন শিক্ষক-শিক্ষয়িত্রীবৃন্দ এবং প্রিয় ছাত্রছাত্রীদিগের আন্তরিক শুভেচ্ছা ও সহায়ত্বের ফলে বাণিজ্যিক তত্ত্বের দ্বিতীয় সংস্করণ প্রকাশিত হইল। বর্তমান সংস্করণে পুস্তকখানির প্রচুর সংস্কার করিয়া উহাকে ছাত্র-ছাত্রীদের পক্ষে আরও উপযোগী করিবার যথাসাধ্য চেষ্টা করা হইয়াছে। কোন কোন অংশ নতুন করিয়া লিখিত হইয়াছে। ইহাতে নতুন বহু বিষয় সংযোজিত হইয়াছে। ‘বিভিন্ন ধরনের ব্যবসায় সংগঠন’, ‘অফিস সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা’ প্রভৃতি অধ্যায় বিশেষভাবে পরিবর্তিত হইয়াছে। ‘বিবিধ জটিল বিষয় উদাহরণসহ ব্যাখ্যায় সরল করিতে, ভাষাকে আরও প্রাঞ্জল করিতে এবং বক্তব্যকে আবও স্বচ্ছ করিতে চেষ্টা করিয়াছি।

তুই একজন শিক্ষকবন্ধু অগ্রহপূর্বক কয়েকটি বিষয় সম্বন্ধে পত্রের দ্বারা তাঁহাদের মতামত জানাইয়াছিলেন। বর্তমান সংস্করণে যথাসম্ভব তাঁহাদের মতামতকে সম্মানিত করিবার চেষ্টা করিয়াছি। এইরূপ মতামত জ্ঞাপন করিয়া সাহায্য করিবার জন্য উক্ত শিক্ষকবন্ধুদিগকে আমার আন্তরিক ধন্যবাদ জানাইতেছি।

আশা করি পূর্বের ত্রায় বর্তমানের পুস্তকখানি একাজন শিক্ষক-শিক্ষয়িত্রীবৃন্দের এবং প্রিয় ছাত্রছাত্রীদের নিকট সমাদর লাভ করিবে।

॥ উৎসর্গ ॥

পবন পূজনীয় পিতৃদেব
স্বর্গত নলিনা মোহন সবকার
শ্রীচরণেষু

SYLLABUS

ELEMENTS OF COMMERCE

(Including Business Method and Correspondence)

Classes IX & X

1. Introductory :

Human needs and their satisfaction ; Division of Labour ; Specialisation and Exchange ; National and inter-national interdependence and co-operation through Commerce : Complex process through which human wants are satisfied giving rise to various types of business activities and occupations.

Classification of business activities and services—Industry, trade and commerce ; Distribution of the Working population over these. Meaning of the word "Commerce" ; Commerce in a broader sense comprises all those activities which are concerned with distribution of the goods and services so that these may reach the consumers with a minimum of inconvenience.

2. Divisions and Sub-divisions of Commerce :

Trade, transport, banks, insurance, warehousing, advertising, stock and commodity markets, post office. Direct services specially professional and Governmental services for regulation and information.

(General idea about the purposes and functions is only to be given with reference to conditions in West Bengal and India.)

3. Home Trade :

(a) **Retail :** Functions of the retailer—factors to consider in organising a retail business ; types of retail business ; Unit retailer, Multiple shop, Chain store, One-price shop ; Departmental store. Mail order House ; Retail Co-operative Society. .

(b) **Wholesale Trade :** Functions of the wholesaler—His role as a middleman—Organisation of the wholesale business. .

(The purposes and functions of the different units of trade are only to be discussed and not the procedures and methods adopted).

4. **Buying and Selling Goods :**

(a) Three aspects of a buying-selling transaction—goods, delivery of goods, and payment.

(b) **Goods :** Quality, Trade Mark or Brand, Unit of sale, Packing, etc.

(c) **Delivery of Goods :** Time of delivery—Mode of carriage—distance, speed and cost of carriage determining the mode. Firm's home delivery service, railway, road, steamer and air.

(d) **Payment :** (i) Price—Catalogue and price list, Trade and cash discounts.

(ii) Time of Payment—Ready, prompt, credit, deferred, instalment, hire purchase.

(iii) Method of Payment—Cash, postal order, telegraphic money orders, money orders, treasury challans cheques, bills of exchange or hundi, promissory notes, bank drafts.

(Common trade terms like quotation, tender, contract etc. are to be explained).

5. **Illustrative Development of a transaction in Home Trade and Documents and Correspondence Used :**

Letter of enquiry, reply, order, packing sheet, invoice and statements, debit and credit notes, letter of remittance and the forms of the instruments of remittance, receipt.

6. **Capital, Turnover and Profit :**

(a) Functions, types and forms of capital for a trader—means of raising capital.

(b) Turnover—means of increasing turnover, buying for a large turnover.

(c) Profits—Gross and net profits, Marking goods or "Mark-up", ascertained gross profits over a period—net profit as a percentage on turnover—gross profits as a percentage on turnover—expenses as a percentage of a turnover.

(d) Profits and Capital.

7. **Different Forms of Business Units :**

Sole trader—Family business, Partnership, Private and Public Limited Companies—Government Companies. Co-operative Societies—State Undertakings.

The distinctive features of each with particular reference to ownership, methods of raising capital and distribution of profits or surplus.

(The idea of limited liability to be introduced and the types of capital and/or shares are to be briefly explained. The details of organisation should be avoided and only the broad purposes of these different forms are to be discussed.

In the case of companies, a brief idea about Memorandum of Association and Articles of Association, Prospectus and the divorce between ownership and control are to be indicated).

8. Internal Organisation of a Merchant's Office :

(i) The functions of the office ; a general view of its work. The work in a small office. The work in a large office. The allocation of duties and the services performed by Juniors.

(ii) Various departments and sections—Cash, Accounts, Purchase, Sales, Type, Despatch, Records, Filing, Stores, etc.

(iii) **Office Routine :** Treatment of incoming letters, receiving orders, indexing of letters, precis writing, office notes, despatch, filing, etc.

(iv) **Communications :** Telephones, Teleprinters, Telegrams, Cablegrams, Simple codes, Phonograms.

(v) **Commercial Correspondence :** Features of business letters. Need for simplicity, brevity and precision. Drafting of advertisements, announcements and telegrams, notice of meetings and minutes.

(vi) **Usual office equipment and organisation of office works :** Typewriters, Duplicating Machines, Telephones, various types of files, Dictaphone, Speakophone, Franking Machines, Stock recorders, various calculating machines and accounting machines.

(vii) **Postal communication and Services :** As means of communication and making payments. General Knowledge about the rules as to posting, registration, parcel, express delivery, etc.

9. Banking :

(i) **Saving Banks :** Saving Bank Accounts ,

(ii) **Commercial Banks :** Functions—Deposit and current A/cs.—Loans and Overdrafts—Cheque system—various kinds of cheques. Banking Clearing system.

10. Transport :

Development and functions of transport—suitability of different forms of transport : Railway, Road, Inland Waterway, Sea and Air.

A brief outline of the procedure for booking goods for Rail-way transport and the documents used.

11. Insurance :

General principles underlying different types of insurance—Fire, Marine and Accident as means for spreading of business risks. Fidelity Guarantee Bond. Cash in transit Insurance, Workmen's Compensation, Employees' State Insurance. The Procedure followed in taking out a policy and in making a claim.

The idea of "insurable interest" and of utmost good faith in Insurance contracts.

Class XI

1. Reasons for Foreign Trade : Nature, extent and general pattern of foreign trade of India—Outline of the general procedure in the Import and Export of goods. Organisation of Foreign Trade—Documents used in Import and Export Trade.

Customs and Excise Duties Advalorem and Specific basis of levy. Purposes of the levies. Different types of invoices on the basis of apportionment of delivery cost between the importer and exporter.

Method of payment in foreign trade—Bills of Exchange, Letters of Credit.

2. Special Markets—Commodity Exchanges, Auctions and Stock Market.

3. Warehousing of Goods : Services of a warehouse and their importance in business.

4. Salesmanship and Advertisement : Personal qualities of a good salesman.

Objects of advertisement and publicity—different media of advertisements.

5. Government and the Business World : Influence of Government over business—Maintenance of security, Promotion of goodwill at home—Encouragement to business enterprises—Passing laws to facilitate business, Equitable taxation, Establishment of a sound monetary system—Organisation of Departments to guide, regulate and control business activities.

(Some idea about the fact that there are various laws relating to business and that various Government departments directly connected with the business world, should be provided to the pupils. It should be indicated how State control aids, and owns commercial enterprises.)

সুচীপত্র

নবম ও দশম শ্রেণী

পৃষ্ঠা

অবতারণা

....

১—১০

মানুষের অভাব ও পরিতৃপ্তি—বিশেষীকরণ—শ্রমবিভাগ—
বিনিময়—জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নির্ভরশীলতা ও সহ-
যোগিতা।

অধ্যায় : এক

বৈষয়িক বৃত্তি

...

১১—১৬

নিষ্কাশক বৃত্তি—উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তি—বাণিজ্যিক
বৃত্তি—প্রত্যক্ষ সেবাস্বক কাষ—বৃত্তি অনুযায়ী জনসংখ্যার
বণ্টন—শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্য।

অধ্যায় : দুই

বাণিজ্য ও উহার ক্রমবিকাশ

...

১৭—২৩

বাণিজ্যের উৎপত্তি—বাণিজ্য এবং সভ্যতা—বাণিজ্য তত্ত্ব
ও অর্থবিজ্ঞান—বাণিজ্যের সংজ্ঞা।

অধ্যায় : তিন

বাণিজ্যের ভাগ ও উপবিভাগ

...

২৩—৩৮

পণ্য লেনদেনজনিত ব্যবসায়—~~বাণিজ্য~~ ব্যবস্থা—ব্যাহ—
বীমা—~~বাণিজ্য~~ বিজ্ঞাপণ—শেয়ার ও পণ্যের বাজার—
ডাকঘর—ব্যবসায়-বাণিজ্যের মালিকানা স্বত্ব।

অধ্যায় : চার

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য

...

৩৮—৬১

পাইকারী ব্যবসায়—খুচরা ব্যবসায়—একক খুচরা দোকান
—মাল্টিপল্ শপ—চেন স্টোর্স বা শৃঙ্খল বিপণি—এক
দামের দোকান—ডিপার্টমেন্টাল স্টোর—মেল অর্ডার হাউস
—খুচরা সমবায় সমিতি—মধ্যগ বা মধ্যস্থ কারবারী—
মধ্যগগণের প্রয়োজনীয়তা।

অধ্যায় : পাঁচ

ক্রয়-বিক্রয়

...

৬২—৮৮

বিক্রয়—বিক্রেতার শ্রেণীবিভাগ—ক্রয়—ক্রেতার শ্রেণীবিভাগ
—ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি—ক্রয়-বিক্রয়ের পণ্য—মাল যোগান
মূল্য পরিশোধ—মূল্য পরিশোধ করিবার সময়—মূল্য
পরিশোধ করিবার পদ্ধতি—ব্যবসায়ে প্রচলিত কয়েকটি
সাধারণ শব্দ—প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী—ডেল
ক্রেডিয়ার কমিশন—নকল চালান পত্র—পণ্যদ্রব্য ক্রয়-
বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত কয়েকটি শব্দ।

অধ্যায় : ছয়

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে লেনদেন এবং উৎসংক্রান্ত

দলিল ও চিঠিপত্র

...

৮৮—১০৫

জিজ্ঞাসা পত্র—চালান—ডেবিট নোট—ক্রেডিট নোট—
স্টেটমেন্ট—মূল্য প্রেরণের বিভিন্ন ব্যবস্থা—রসিদ—
প্রতিবাদ পত্র।

অধ্যায় : সাত

মূলধন, আবর্তন ও লাভ

...

১০৫—১২৬

মূলধন—মূলধনেব কাজ ব্যবসায়ীৰ মূলধন—মূলধন গঠন.
 —মূলধন সংগ্রহেব উপায়—আবর্তন—পণ্যসম্ভাব ও উৎপাদ
 আবর্তন—আবর্তনেব হাৰ নিৰ্ণয়—লাভ মোট লাভ—নীট
 লাভ—মার্ক আপ—মোট লাভ—নগদ—নীট লাভ—নগদ
 —বিক্রয়েব উপৰ শতকৰা হাৰে মোট লাভ, নীট লাভ ও
 খৰচ—লাভ ও মূলধন ।

অধ্যায় : আট

বিনিয়োগেব ব্যবসায় সংগঠন

১১৭—২৩৭

এক-মালিকী ব্যবসায়—যৌথ পাবলিক ব্যবসায়—অংশীদারী
 কাৰবাব—আংশীদারী অংশীদারী কাৰবাব—আংশীদারী
 অংশীদারী—অংশীদারীৰ চুক্তিনাম—অংশীদারীৰে অধিগত
 ও কতব্য—অংশীদারী কাৰবাবে নাবান্ধেৰ স্থান—অংশীদারী
 কাৰবাব নিবন্ধীকৰণ—অংশীদারী কাৰবাবেব অবসান—
 অংশীদারী কাৰবাবেব পৰিধি ও অসুবিধা—পৰিধি ও
 দায়যুক্ত অংশীদারী কাৰবাব—যৌথ কাৰবাব—বিভিন্ন
 অংশীদারী যৌথ কাৰবাব—পৰিমিত দায়যুক্ত যৌথ কাৰবাব—
 অপৰিমিত দায়যুক্ত যৌথ কাৰবাব—প্ৰাইভেট লিমিটেড
 কোম্পানী—পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী—গণভুক্ত
 যৌথ কাৰবাব ও সাধাৰণী যৌথ প্ৰতিষ্ঠানেব মধ্যে পার্থক্য—
 অংশীদারী কাৰবাব এবং সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্ৰতিষ্ঠানেব
 মধ্যে পার্থক্য—সদস্যপ্ৰাপ্ত যৌথ কাৰবাব—অংশীদারী
 যৌথ কাৰবাব—যৌথ কাৰবাব গঠন পদ্ধতি—স্বাক্ষৰপত্ৰ -
 অনুষ্ঠানপত্ৰ বা পৰিমেৰ নিয়মাবলী—বিজ্ঞাপনী—বিজ্ঞাপনীৰ

পরিবর্তে বিবৃতি—ন্যূনতম চাঁদা—যৌথ কারবারের মূলধন—
 শেয়ার মূলধনের প্রকারভেদ—শেয়ার—বিশেষ স্ববিধাভোগী
 শেয়ার—সাধারণ শেয়ার—বিলম্বিত শেয়ার—আঙ্গিক
 মূল্যহীন শেয়ার—শেয়ার সার্টিফিকেট—সমমূল্যে, উর্ধ্বমূল্যে
 অথবা উন মূল্যে শেয়ার বিলিকরণ—শেয়ার অবলিখন—
 শেয়ার হস্তান্তর—শেয়ার বাতিলকরণ—শেয়ার সমর্পণ—
 'যৌথ কারবারের সভা ও সভ্যপদ বাতিল—স্টক এবং শেয়ার
 —ঋণপত্র—ঋণপত্র এবং শেয়ার—যৌথ কারবারের
 ব্যবস্থাপনা—পরিচালক—নির্বাহী নিযুক্তক—সেক্রেটারীজ
 এণ্ড ট্রেজারার্স—ব্যবস্থা পরিচালক—ব্যবস্থাপক—সভা—
 পরিচালকমণ্ডলীর সভা—শেয়ার-গ্রহীতাদের সভা—
 আইনানুগ সভা—বার্ষিক সাধারণ সভা ও উহার নোটিস—
 বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা—সংকল্প—ভোট দান
 প্রতিনিধি—কারবার গোটান—যৌথ কারবারের স্ববিধা ও
 অস্ববিধা—সরকারী কোম্পানী—সমবায় সমিতি—
 উৎপাদকের সমবায় সমিতি—সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি
 —সমবায় ঋণদান সমিতি—বহুমুখী সমবায় সমিতি—
 সেবাস্বক সমবায় সমিতি—ভারতের সমবায় আন্দোলন—
 সমবার সমিতির স্ববিধা ও অস্ববিধা—সরকারী ব্যবসায়
 প্রতিষ্ঠান ।

অধ্যায় : নয়

অফিস সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

....

২৩৮—৩১৬

অফিসের বিভিন্ন বিভাগ—অফিসের কর্মচারী—চিঠিপত্র বিলি-
 ব্যবস্থা—সূচীযুক্তকরণ—সংক্ষিপ্তাকারে লেখা—অফিস নিয়মি
 —চিঠিপত্র প্রেরণ—নথীবদ্ধকরণ—নথিবদ্ধকরণের পুরাতন ও

আধুনিক পদ্ধতি—সম্মুখী পদ্ধতি—উদ্ধর্মুখী পদ্ধতি—
 যোগাযোগ ব্যবস্থা—বাণিজ্যিক পত্ররচনা—বাণিজ্যিক
 পত্রের বৈশিষ্ট্য—বাণিজ্যিক পত্রের গঠন—বাণিজ্যিক পত্রের
 নমুনা—বিজ্ঞাপন রচনা—ঘোষণা—সভার নোটস—সভার
 কার্য বিবরণী—অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি—ডাক মারফত
 যোগাযোগ রক্ষা।

অধ্যায় : দশ

ব্যাঙ্ক ব্যবসায়

৩১৭—৩৪৬

বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক—বিভিন্ন প্রকারের আমানত—চলতি আমানত
 হিসাব—সঞ্চয় আমানত হিসাব—স্থায়ী আমানত হিসাব—
 ব্যাঙ্কের ঋণদান—অধিবাক্ষ—বিনিয়োগ ব্যাঙ্ক—বিনিময়
 ব্যাঙ্ক—শিল্পীয় ব্যাঙ্ক—সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক—জমিদারকী
 ব্যাঙ্ক—শ্রম ব্যাঙ্ক—সেভিংস ব্যাঙ্ক—আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক—
 কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক—চেক—বিভিন্ন শ্রেণীর চেক—পিটসহি—চেক
 প্রত্যাখ্যান—চেক বিনিময় ব্যবস্থা—ভারতীয় ব্যাঙ্ক—স্টেট
 ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া—ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক।

অধ্যায় : এগার

যানবাহন ব্যবস্থা

...

৩৪৭—৩৬৮

ভারতের যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি—যানবাহন ব্যবস্থার
 বিভিন্ন উপায়—স্থলপথে যানবাহন—রেলপথ—আন্তর্জাতিক
 পরিবহণ—ভারতের রেলপথ—সড়ক—ভারতের সড়ক—
 রেল সড়ক সংহতি—আভ্যন্তরীণ জলপথ—ভারতের
 আভ্যন্তরীণ জলপথ—সমুদ্রপথ—জোট প্রথা, বিলম্বিত
 চুক্তি প্রথা এবং চুক্তি প্রথা—লয়েডস্ রেজিস্টার—চাটার

পাটি—জাহাজে মাল প্রেরণের ক্ষেত্রে কয়েকটি আবশ্যকীয়
সংজ্ঞা—ভারতে বহির্ভূত জলপথ—বিমানপথ—ভারতের
আকাশপথ।

অধ্যায় : বার

বীমা

...

৩৬৯—৩৯৬

বুঝি অবস্থার ভূমিকায় বীমা প্রতিষ্ঠান—বীমা চুক্তির
বৈশিষ্ট্য—ক্ষতিপূরণের চুক্তি—বীমা স্বার্থ—পারস্পরিক পূর্ণ
বিশ্বাস—বিভিন্ন শ্রেণীর বীমা—অগ্নি-বীমা—বিভিন্ন শ্রেণীর
অগ্নি-বীমাপত্র—নৌ-বীমা—লয়েডস্ নৌ-বীমা পদ্ধতি—
নৌ-বীমাপত্রের বিভিন্ন প্রকার—নৌ-বীমার ক্ষতি—জীবন-
বীমা ও উহার চুক্তির বৈশিষ্ট্য—বিভিন্ন শ্রেণীর জীবন-বীমাপত্র
—প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ—প্রত্যর্পণ মূল্য—আদায়ীকৃত
বীমাপত্র—বার্ষিক রক্তি—জীবন-বীমাঃ অধিবৃত্তি—স্বয়ংক্রিয়
বাজেয়াপ্তকরণ রোধ—হস্তান্তরকরণ—ভারতে জীবন-বীমার
রাষ্ট্রায়ত্ত্বকরণ—আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা—বিশ্বস্ততার
আশ্বাসদান বীমা—শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ বীমা—প্রেরণপথে
নগদ অর্থ বীমা—অপহরণ বীমা মোটর গাড়ি বীমা—
শ্রমিকগণের বাণীয বীমা।

একাদশ শ্রেণী

অধ্যায় : ডের

বৈদেশিক বাণিজ্য

...

৩৯৯—৪৪২

বৈদেশিক বাণিজ্যের কারণ—বাণিজ্য উদ্ভূত ও লেনদেন
উদ্ভূত—ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য ও উহার বৈশিষ্ট্য—
বণ্টানি বাণিজ্য—বিদেশে মাল রপ্তানি করার পদ্ধতি—

আমদানি বাণিজ্য ও মাল আমদানি করার পদ্ধতি—
আমদানি কারবার—আড়তদাবী বাণিজ্য—আমদানি ও
বপ্তানি বাণিজ্যে ব্যবহৃত দস্তিলপত্রাদি—বৈদেশিক বাণিজ্যে
মূল্য পরিশোধ—বাণিজ্য ছাড়—আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য ছাড়
ও বৈদেশিক বাণিজ্য ছাড়ের মধ্যে পার্থক্য—চেক, বাণিজ্য
ছাড় ও প্রমিসরি নোটের মধ্যে পার্থক্য—বৈদেশিক বিনিময়
হার ও উহা নির্ধারণের উপায়—বাণিজ্য ছাড়ের বিভিন্ন
প্রকার মূল্য—অগ্রিম চুক্তি—ছাড় আদায়ী হার—অনুপর্ণণ
লেনদেন—বিভিন্ন প্রকারের দর উল্লেখ।

অধ্যায় : চৌদ্দ

বাণিজ্য ও উৎপাদন শুল্ক

...

৪৪০—৪৫০

শুল্ক—শুল্ক আদায়ের উদ্দেশ্য—বাণিজ্য শুল্ক—উৎপাদন ও
আবগাবী শুল্ক—বাণিজ্য শুল্ক এবং উৎপাদন ও আবগারী
শুল্কের মধ্যে পার্থক্য—শুল্কের হার—বাণিজ্য শুল্ক আদায়—
প্রত্যর্পণযোগ্য শুল্ক—ডাম্পিং—বাউন্টি ও সাবসিডি।

অধ্যায় : পনের

বাজার, পণ্যের বাজার ও শেয়ার বাজার

...

৪৫১—৪৮১

বাজার—বিভিন্ন ধরনের বাজার—উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার
—ফটকা বাজার—নীলাম—শেয়ার বাজার—শেয়ার
বাজারের কাজ—বোম্বাই শেয়ার বাজার—কলিকাতা
শেয়ার বাজার—লণ্ডন শেয়ার বাজার—নিউইয়র্ক শেয়ার
বাজার—তেজীওয়াল। এবং মন্দীওয়াল।—শেয়ারের মূল্য
নির্ধারণকারী উপাদান—শেয়ারের দর উল্লেখ—সংবাদপত্রে
বাজার দর—চতুর্থী শেয়ার বাজারের ক্রটি এবং উহা
দূরীকরণের প্রচেষ্টা।

অধ্যায় : খোল

মালগুদাম

.. ৪৮২—৪৮৭

মালগুদামেব ফায়কারিতা—বিভিন্ন ধৰণেব মালগুদাম—
 গ্রাইণ্ডেট এব' পাবালক মালগুদাম—কুৰবাকী আমদানি
 মালের গুদাম।

অধ্যায় : সত্তর

সেলস্‌ম্যানশিপ ও বিজ্ঞাপন

.. ৪৮৮—৫০১

সেলস্‌ম্যানশিপেব অর্থ—সেলস্‌ম্যানশিপ এবং মনস্তত্ত্ব—
 সেলস্‌ম্যানেব গুণাবলী—বিজ্ঞাপন—বিজ্ঞাপনেব বিভিন্ন
 প্রণালী—প্রচাবকাষ—প্রচারকাষ ও বিজ্ঞাপনের মাধ্য
 পার্থক্য।

অধ্যায় : আঠার

সরকার ও ব্যবসায় জগৎ

... ৫০২—৫১৯

বাষ্ট্র এবং বাণিজ্য—জাতীয়তাবাদ—ভাবতে বাষ্ট্রীয় উজ্জোগ
 —শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্যেব সহায়তায় ভাবতীয় বাষ্ট্র—
 মুস'হ'৩ মুদ্রা ব্যবস্থা প্রবর্তন—ব্যবসায়বর্ধক আইন
 প্রণয়ন—সংরক্ষণ ব্যবস্থা—মূলধনেব সংস্থান—যানবাহন
 ব্যবস্থার উন্নয়ন—শ্রায়সম্ভব কব ব্যবস্থা—ব্যবসায়-বাণিজ্যেব
 স্তম্ভ পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণে সবকারী বিভাগ—ভাবত
 সবকারেব শিল্প নীতি

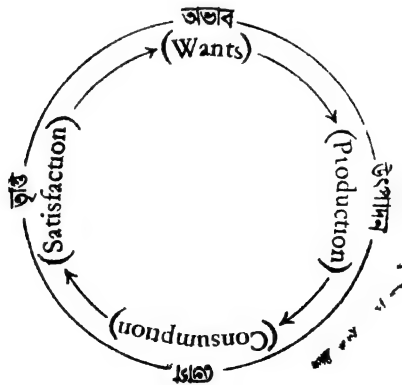
বাণিজ্যিক তত্ত্ব

অবতারণা [Introduction]

মানুষের অভাব ও পরিতৃপ্তি

[Human Needs & Satisfaction]

অভাববোধ মানুষের ধর্ম। মানুষ অভাববোধ করে এবং তাহার জন্ত সে চায় পরিতৃপ্তি। তাব এই পরিতৃপ্তিব জন্ত প্রয়োজন হয় ভোগেব (Consumption)। অভাব মিটাইবাব জন্ত দ্রব্যাব ব্যবহারকে ভোগ বলা হয়। মানুষ যে জিনিস ভোগ কবিবে উহা পূবে তাহাকে উৎপাদন কবিয়া লইতে হইবে। সুতরাং আমবা দেখি অভাব ও উচাব পরিতৃপ্তিব মধ্যে বহিয়াছে উৎপাদন ও ভোগ। এই অভাব, উৎপাদন, ভোগ ও তৃপ্তিব মধ্যে



আমরা এক বৃত্তাকার সঞ্চক দেখিতে পাই। মানুষ অভাববোধ করে বস্তু পূরিত্রম করিয়া ~~উৎপাদন~~ উৎপাদন কবে। কিন্তু উৎপাদনের উদ্দেশ্য হইল ভোগ করা। ~~পূরিত্রম~~ করিয়া ~~খাওয়া~~ উৎপাদন করার পর উহা মানুষের ভোগে ল

তাহারই ফলে ক্ষুধার পরিতৃপ্তি হয়। কিন্তু ভোগ করিয়া খাদ্যদ্রব্য নিঃশেষ হইয়া গেলে পুনর্বীর উহার জন্ত অভাববোধ হয় এবং তখন আবার খাদ্যদ্রব্য উৎপাদনের প্রয়োজন হয়। এইভাবে দেখা যায় যে ভোগের পরে সাময়িক তৃপ্তি হয় এবং তাহার পর পুনর্বীর অভাববোধ হওয়ায় উৎপাদনের প্রয়োজন হয় এবং উৎপাদনের ফলে ভোগ করিয়া সাময়িক তৃপ্তি হয়।

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে আমরা জানিতে পারি যে মানুষ তাহাদেব অভাব পরিতৃপ্তির জন্ত উৎপাদনকার্ষে প্রবৃত্ত হয়। অর্থাৎ অভাববোধই মানুষকে কর্মচঞ্চল করিয়া তোলে। সুতরাং মানবসমাজের সমগ্র কর্মপ্রচেষ্টার পশ্চাতে রহিয়াছে অভাব পূরণ করিবার দ্বার প্রেরণা। মানুষের এই অভাববোধ চিরন্তন! অতি প্রাচীনকাল হইতে মানুষ অভাববোধ করিয়া আসিতেছে এবং তখন হইতেই মানুষ অভাবমোচনের কার্ষে ব্রতী হইয়াছে। তবে পূর্বের কর্মপ্রচেষ্টা এবং বর্তমান কর্মপ্রচেষ্টার মধ্যে প্রভূত পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। পূর্বে মানুষ ছিল সম্পূর্ণরূপে প্রকৃতির দাস। বনের ফলমূল গ্রহণ করিয়া এবং পশুশিকার করিয়া মানুষ জীবিকা নির্বাহ করিত। বস্ত্রের অগ্রগতির ফলে মানুষ ক্রমে অগ্নির ব্যবহার শিখে এবং পশুপালন ও কৃষিকার্ষে প্রবৃত্ত হয়। এইভাবে মানুষের আর্থনীতিক কর্মপ্রচেষ্টা বিস্তার লাভ করিতে থাকে।

সর্বশেষে অভাবের বৈশিষ্ট্য আলোচনা করিলে দেখা যায় যে মানুষের অভাবের অন্ত নাই। তাহার একটি অভাব মিটিলে আর একটি নতুন অভাব আসিয়া উপস্থিত হয়। ক্ষুধা, তৃষ্ণা প্রভৃতি অত্যাৱশ্যকীয় অভাব তৃপ্ত হওয়ার সংগে সংগে অগ্ৰাণ্ড অভাব অনুভূত হয়। দনীর কাছে ক্ষুধা মিটাইবার কোন প্রশ্ন নাই; কিন্তু দৈনন্দিন আহারের টেবিলে আহাৰের নতুনত্ব তাহার নিকট কাম্য। মানুষের জ্ঞান ও সভ্যতা বুদ্ধি সংগে সংগে তাহার অভাব বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং ইহাৱ অবশ্যস্বাবী ফলস্বরূপ ব্যাপক উৎপাদনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে। এই ব্যাপক উৎপাদনের জন্ত বিশেষীকরণ, শ্রমবিভাগ প্রভৃতির উদ্ভব হইয়াছে।

বিশেষীকরণ [Specialisation]

বিশেষ কোন এক ক্ষেত্রে কর্মের সীমাবদ্ধতাকে বিশেষীকরণ বলা হয়। বিশেষীকরণ আধুনিক অর্থনৈতিক জীবনের এক অগ্ন্যতম বৈশিষ্ট্য। কোন লোকই তাহাব প্রয়োজনীয় সকল প্রকার ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে না। সুতরাং যে-সকল কর্মে এবং যে-সকল জিনিস উৎপাদনে সে সর্বাধিক উপযুক্ত ও দক্ষ সে-সকল কাষেই তাহাব কর্মসীমা আবদ্ধ বাখে এবং বিনিময়েব সাহায্যে সে অগ্ন্যাগ্ন অণ্ডাবমাচনেব উপযোগী জিনিস সংগ্রহ কবে। অনুকপভাবে কোন ভৌগোলিক অঞ্চলে ঐ স্থানেব অধিবাসীদিগের প্রয়োজনীয় সকল প্রকার দ্রব্য উৎপাদিত হয় না। ইহা কেবলমাত্র যে-সমস্ত জিনিস উৎপাদনে আপেক্ষিক বিধা (comparative advantage) আছে তাহাই উৎপাদন কবে এবং অগ্ন্যাগ্ন প্রয়োজনীয় জিনিস বাহিবেব বিভিন্ন অঞ্চল হইতে বিনিময়েব সাহায্যে আদানি পবিদা থাকে। ইহাকেই বিশেষীকরণ বলা হয়।

বিশেষীকরণ দ্বাবা সকল পক্ষই লাভবান হয়, কাষণ ইহাতে প্রত্যেক ব্যক্তি ব প্রত্যেক অঞ্চল স্ব স্ব যোগ্য এবং উপযুক্ত কার্কে নিযুক্ত থাকে। ইহাতে সমাধেব মোট উৎপাদন ক্ষমতা এবং মোট ভোগ্যদ্রব্য ও সেবাঙ্কর কাষেব পবিমাণ বৃদ্ধি পায়।

বিশেষীকরণ দুই শ্রেণীব, ব্যক্তিব এবং স্থানেব। প্রথমটিকে বলা হয় শ্রমবিভাগ এবং দ্বিতীয়টিকে বলা হয় স্থানীয়করণ (Localisation)।

শ্রমবিভাগ [Division of Labour]

শ্রমবিভাগের অর্থ হইতেছে কোন কাজকে খণ্ড খণ্ড করিয়া ভিন্ন ভিন্ন লোকের মধ্যে ভাগ করিয়া দেওয়া। শ্রমিকদিগেব দক্ষতা বৃদ্ধি ও ঙ্কৃত উৎপাদন কবা এই শ্রমবিভাগের উদ্দেশ্য। একজন শ্রমিককে যদি সর্ববিধ কাজ করিতে হয় তাহা হইলে কোন কাজেই সে বিশেষ দক্ষতা অর্জন করিতে পারে না। কিন্তু ~~কাজকে~~ যদি কেবলমাত্র একশ্রেণীর কাজ করিতে দেওয়া হয় তাহা হইলে

দেখা যাইবে যে একই ধরনের কাজ বার বার করার ফলে সে ঐ কাজে বিশেষ দক্ষ এবং পারদর্শী হইয়া উঠিয়াছে। অমের এহু বিশেষীকরণকে শ্রমবিভাগ বলা হয়।

শ্রমবিভাগ প্রধানত দুই শ্রেণীর হইতে পারে; যেমন—সহজ শ্রমবিভাগ ব্যবস্থা এবং জটিল শ্রমবিভাগ ব্যবস্থা। সহজ শ্রমবিভাগ ব্যবস্থা আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত, যেমন—ব্যবসায় ও বৃত্তিগত বিভাগ (Division into trades and professions) এবং এক একটি স্বসম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার বিভাগ (Division into complete processes)। যখন দেখা যায় যে সমাজের সমস্ত উৎপাদনশীল কাজ কয়েকটি শিল্পে ও ব্যবসায় বৃত্তিতে বিভক্ত হইয়াছে এবং এক একজন লোক এক একটি ব্যবসায় বৃত্তি বা শিল্প গ্রহণ করিয়াছে, উহাকে ব্যবসায় ও বৃত্তিগত বিভাগ বলা হয়; যেমন—তাঁতী কাপড় বোনে, চাষী চাষ করে ইত্যাদি। অপরদিকে একই শিল্পে কতকগুলি সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া থাকিতে পারে; যেমন—বস্ত্রবয়ন শিল্পে সূতা তৈয়ারি করা ও বয়ন করা, এই দুইটি সম্পূর্ণ প্রক্রিয়া রহিয়াছে। বস্ত্র বয়নকারী সূতা উৎপাদনকারীর সূতা কাচামাল হিসাবে ব্যবহার করিতে পারে। এইগুলিকেই স্বসম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার বিভাগ বলা হয়। আর এক ধরনের শ্রমবিভাগ আছে, ইহাকে বলা হয় কয়েকটি অসম্পূর্ণ প্রক্রিয়ার বিভাগ (Division into incomplete processes)। এখানে সমগ্র উৎপাদনকে অসংখ্য ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র খণ্ড কার্ঘ্যে বিভক্ত করা হয়। যেমন—আধুনিক ধরনের কলমের কারখানা। একজন মাত্র শ্রমিক এখানে একটি সম্পূর্ণ কলম তৈয়ারি করে না, একাধিক শ্রমিক এই কলম তৈয়ারির কাজে অংশ গ্রহণ করে। একমাত্র কলমের নিবটি প্রস্তুত করিতেই হয়ত পাঁচজন হইতে ছয়জন শ্রমিকের প্রয়োজন হয়। কেহ নিবের পয়েন্ট বসাইয়া দেয়, কেহ কলমটি কোথায় প্রস্তুত হইল লিখিয়া দেয় ইত্যাদি। ভূগোলিক শ্রমবিভাগ (Territorial division of labour) নামে আরও একটি শ্রমবিভাগ রহিয়াছে। বিভিন্ন অঞ্চলে কতগুলি শ্রমগ্ৰী উৎপাদনের বিশেষ স্ববিধা থাকে এবং ঐ সকল অঞ্চলে উহা প্রচুর পরিমাণে উৎপন্ন হয়।

যেমন—এই শ্রমবিভাগ অনুসারে বাংলাদেশে পাট উৎপন্ন হয়, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে মোটর গাড়ি প্রস্তুত হয়।

শ্রমবিভাগের সুবিধা [Merits of Division of Labour]

[১] শ্রমবিভাগের ফলে উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। উৎপাদন বৃদ্ধির সংগে সংগে শ্রমবিভাগ বৃদ্ধি পাইতে থাকে।

[২] ইহাতে শ্রমিকদের দক্ষতা ও কর্মকৌশল বৃদ্ধি পায়। একজন শ্রমিক বার বার একই কাজ করার ফলে ঐ কার্যে বিশেষ দক্ষ ও পারদর্শী হইয়া উঠে।

[৩] ইহাতে শ্রমিকগণ নিজেদের পছন্দ ও ক্ষমতা অনুযায়ী কাজ নির্বাচন করিতে পারে। ইহাতে উপযুক্ত লোক উপযুক্ত কাজে নিযুক্ত হওয়ায় প্রতিভাব্য অপচয় হয় না।

[৪] ইহাতে সময় সংক্ষেপ হয়। শ্রমবিভাগের ফলে একই কাজ একটানা করিয়া যাইতে হয় বলিয়া কাজের মধ্যে কোন বাধা পড়ে না এবং সময়ের অপচয় হয় না।

[৫] ইহাতে নতুন নতুন যন্ত্রপাতি আবিষ্কারের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। খণ্ড খণ্ড কাজ যখন নির্দিষ্ট ধরাবাঁধা গতিবিধিতে পরিণত হয় তখনই যন্ত্রপাতি আবিষ্কার সম্ভব হয়।

শ্রমবিভাগের অসুবিধা [Disadvantages of Division of Labour]

[১] শ্রমিক একই কাজ বার বার করাব ফলে কাজে একঘেয়েমি আসে। দিনের পর দিন একই কাজ করিলে মানুষ যন্ত্রে পরিণত হয়।

[২] শ্রমবিভাগের ফলে কোন শ্রমিকই একটি সম্পূর্ণ জিনিস তৈয়ারি করে না। তাহাকে হয়ত সারাদিন বসিয়া শুধু জুতার স্বকতলা কাটিতে হয়। অর্থাৎ তাহার এই কাজে সৃষ্টির কোন আনন্দ নাই। সম্পূর্ণ জিনিসটি সন্দর করিয়া তৈয়ারি করার দায়িত্ব থাকে না বলিয়া কেহই ইহাকে সুন্দর করার প্রয়োজনবোধ করে না।

[৩] ইহাতে শিল্পবিরোধ দেখা দেয়। শ্রমবিভাগের ফলে উৎপাদন ব্যবস্থার বৃদ্ধাধীন হইয়া পড়ে; ফলে মালিকের সহিত শ্রমিকের প্রত্যক্ষ যোগাযোগ থাকে না। শ্রমিক ও মালিকের মধ্যে প্রত্যক্ষ সম্পর্কের অভাবে শিল্পবিরোধ দেখা দেয়। শ্রমিক শ্রেণী ও মালিক শ্রেণীর মধ্যে সর্বদা বিরোধ লাগিয়াই থাকে।

[৪] ইহাতে বেকার হইয়া যাওয়ার আশংকা থাকে। কেবলমাত্র একটি জিনিস তৈয়ারিতে পারদর্শী হওয়ার ফল এই যে, কখনও যদি ঐ জিনিসের চাহিদা কমিয়া যায় তাহা হইলে ঐ কাজে নিযুক্ত অনেক শ্রমিক বেকার হইয়া যাউতে পারে।

বিনিময় [Exchange]

উৎপাদন ব্যবস্থায় বিশেষীকরণ এবং শ্রমবিভাগের উৎপত্তির ফলে বিনিময় প্রথার প্রবর্তন অত্যন্ত আবশ্যকীয় হইয়া পড়ে। একটিমাত্র জিনিস প্রস্তুতকারী কোন ব্যক্তি তাহার অগ্ন্যাগ্ন প্রয়োজনীয় জিনিস বিনিময়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করিয়া সমস্ত অভাবমোচন করিতে সক্ষম হয়। এই বিনিময়ের দুইটি রূপ আছে—প্রাচীন রূপ ও আধুনিক রূপ। পূর্বে যে বিনিময় ব্যবস্থার প্রচলন ছিল তাহা প্রত্যক্ষ বিনিময় নামে পরিচিত। কোন একটি সামগ্রীর পরিবর্তে আর একটি সামগ্রী সরাসরি ভাবে সংগ্রহ করাকে প্রত্যক্ষ বিনিময় বলা হয়। পূর্বে মানুষ যখন টাকা পয়সার ব্যবহার জানিত না তখন এই প্রত্যক্ষ দ্রব্য-বিনিময় ব্যতীত অন্য কোন উপায় ছিল না। এই প্রত্যক্ষ বিনিময় কি ভাবে সংঘটিত হয় ইহার একটি উদাহরণ দেওয়া হইল।

ধীবর কেবলমাত্র মৎস্য ভক্ষণ করিয়া জীবনধারণ করিতে পারে না। তাহার পরিধেয় বস্ত্র, চাউল, লবণ, তৈল এবং অন্যান্য একাধিক সামগ্রীর প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে ঐ ধীবর তাহার ধৃত মৎস্যের বিনিময়ে চাউল উৎপাদকের নিকট হইতে প্রয়োজনানুরূপ চাউল সংগ্রহ করে, বস্ত্র উৎপাদনকারীর নিকট হইতে বস্ত্র সংগ্রহ করে এবং এইরূপে ~~প্রত্যক্ষ~~ বিনিময়ের মাধ্যমে তাহার সকল অভাবমোচন করে। বিনিময়ের ~~যে~~ আধুনিক রূপ,

উহাকে বলী হয় পরোক্ষ বিনিময়। বর্তমানে লোকে পূর্বের ভাষা সরাসরি ভাবে এক জিনিসের পরিবর্তে আর এক জিনিস সংগ্রহ করে না। এখন প্রত্যেক উৎপাদকই তাহার প্রয়োজনাতিরিক্ত উৎপাদিত সামগ্রী বাজারে বিক্রয় করিয়া অর্থ উপার্জন করে এবং ঐ উপার্জিত অর্থের সাহায্যে অপ্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করে। এইভাবে অর্থের মাধ্যমে যে বিনিময় সংঘটিত হয় উহাকে পরোক্ষ বিনিময় বলা হয়।

উপরে যে প্রত্যক্ষ বিনিময়ের আলোচনা করা হইল উহার অনেক অসুবিধা রহিয়াছে। প্রথমত প্রত্যক্ষ বিনিময়ের ক্ষেত্রে দুইজন বিনিময়কারীর অভাবের সামঞ্জস্য থাকা প্রয়োজন। ইহা না হইলে প্রত্যক্ষ বিনিময় সম্ভব হয় না। যেমন ক কলম তৈয়ারি করে এবং খ ঘড়ি তৈয়ারি করে। এখন ক-এর ঘড়ির প্রয়োজন, সে কলমের বিনিময়ে ঘড়ি লইবার জন্য খ-এর নিকট উপস্থিত হইল। কিন্তু দেখা গেল যে খ-এর কলমের কোন প্রয়োজন নাই, তাহার প্রয়োজন ক্যামেরার। সুতরাং এ-ক্ষেত্রে ক এবং খ প্রত্যক্ষ বিনিময়ের মাধ্যমে তাহাদের পারস্পরিক অভাবমোচন করিতে পারিবে না। প্রত্যক্ষ বিনিময়ের সাহায্যে অভাব মোচন করিতে হইলে ক-কে একজন কলম আকাজক্ষী ঘড়ি উৎপাদক অনুসন্ধান করিতে হইবে এবং খ-কে একজন ঘড়ি আকাজক্ষী ক্যামেরা উৎপাদক অনুসন্ধান করিতে হইবে।

দ্বিতীয়ত, প্রত্যক্ষ বিনিময়ের মাধ্যমে বিনিময়ের হার নির্ণয় করা অনেক সময় দুঃসাধ্য হইয়া পড়ে। যেমন—তিন সের ঘুতের পরিবর্তে পনের সের ডাল, চার সের ডালের পরিবর্তে দুই পাউণ্ড বিস্কুট, কুড়ি পাউণ্ড বিস্কুটের পরিবর্তে তিনটি কলম এবং এগারটি কলমের পরিবর্তে দুইটি ঘড়ি পাওয়া যায়। এখন একটি ঘড়ির পরিবর্তে কত সের ঘুত পাওয়া যাইবে উহা নির্ণয় করা খুব সহজসাধ্য নহে। এখানে ঘড়ি এবং ঘুতের প্রত্যক্ষ বিনিময় হইলে, একটি ঘড়ির বিনিময়ে সের ঘুত পাওয়া উচিত, ঘুতের পরিমাণ তদপেক্ষা কম বা বেশী হইয়া যাইতে পারে।

বাণিজ্যিক তত্ত্ব

• তৃতীয়ত, অনেক জিনিস বিভাজ্য নহে। এই সকল অবিভাজ্য জিনিসের ক্ষেত্রে প্রত্যক্ষভাবে বিনিময় অনেক সময় অসম্ভব বলিয়া পরিগণিত হয়। যেমন—এক ব্যক্তির একটি মূল্যবান শ্বেতপাথরের টেবিল আছে। সে এই টেবিলের পরিবর্তে তাহার প্রয়োজনীয় বস্তাদি, চাউল, ডাল প্রভৃতি সংগ্রহ করিতে চায়। এই উদ্দেশ্যে ঐ ব্যক্তিকে এমন একজনকে অনুসন্ধান করিতে হইবে, যে ঐ শ্বেতপাথরের টেবিলের পরিবর্তে তাহার প্রয়োজনীয় সকল সামগ্রী সরবরাহ করিতে পারিবে। কিন্তু এই ধরনের লোক সর্বদা পাওয়া সম্ভব নহে। 'আবার একটি শ্বেতপাথরের টেবিলের বিনিময়ে পৃথক পৃথক ভাবে বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট' হইতে বিভিন্ন জিনিস সংগ্রহ করাও সম্ভব নহে, কারণ উহা করিতে হইলে টেবিলটিকে খণ্ড খণ্ড কবিয়া ভাঙিয়া ফেলিতে হয়।

(প্রত্যক্ষ বিনিময়ের উপরি-উক্ত অনুবিধাসমূহ দূর কারবার জগৎ পরোক্ষ বিনিময়ের উদ্ভব হয়। এখানে বিনিময়ের জগৎ এক সর্বজনগ্রাহ্য মাধ্যম থাকে। অর্থ এই সর্বজনগ্রাহ্য মাধ্যমের প্রতীক। লোকে জিনিস বিক্রয় করিয়া অর্থ উপার্জন করে এবং প্রয়োজনের সময় ইচ্ছানুরূপ যে-কোন ধরনের জিনিস অর্থের সাহায্যে ক্রয় করিতে পারে। অর্থ বিভাজ্য। এইজগৎ ইহার সাহায্যে যে-কোন পরিমাণ জিনিস ক্রয় করা যায়। অভাবের সামঞ্জস্যহীনতা পরোক্ষ বিনিময়ের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বাধার সৃষ্টি করিতে পারে না। এক কথায় পরোক্ষ বিনিময়ের সাহায্যে প্রত্যক্ষ বিনিময়ের যাবতীয় বাধাই দূরীভূত হয়।)

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নির্ভরশীলতা ও সহযোগিতা [National and International Inter-Dependence and Co-operation]

• অভাব পরিতৃপ্তির ক্ষেত্রে 'শ্রমবিভাগ', 'বিশেষীকরণ' এবং 'বিনিময়ের' প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। ইহারা বাণিজ্যের মাধ্যমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নির্ভরশীলতা ও সহযোগিতার ভিত্তিতে অত্যন্ত সার্থক ~~উপায়ে~~ উপায়ে মানুষের অভাবমোচন করিয়া থাকে।

অবতারণা

বর্তমান বিশেষীকরণ ও শ্রমবিভাগের যুগে ব্যক্তিগতভাবে কেহই স্বয়ংসম্পূর্ণ নহে। প্রত্যেকেই তাহার বিভিন্ন অভাব পরিতৃপ্তির জন্ত অপরের উপর নির্ভরশীল। এই নির্ভরশীলতা কেবলমাত্র ব্যক্তির মধ্যেই সীমাবদ্ধ নহে, সমগ্র জাতির ক্ষেত্রেও ইহা অল্পরূপে প্রযোজ্য। আর্থনীতিক দিক হইতে কোন জাতিও স্বয়ংসম্পূর্ণ নহে, উহাকেও অভাব পূরণের জন্ত বিভিন্ন ক্ষেত্রে বৈদেশিক জাতির উপর নির্ভর করিতে হয়। কিন্তু স্মরণ রাখা প্রয়োজন যে দেশীয় এবং আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র পারস্পরিক নির্ভরশীলতাই যথেষ্ট নহে। এহেন বাণিজ্যের জন্ত প্রয়োজন সহযোগিতামূলক মনোভাব এবং প্রবৃত্তি। বস্তুত পারস্পরিক সহযোগিতা এবং সমর্থনের উপর নির্ভর করিয়া উভয়ের মধ্যে ব্যবসায়-বাণিজ্য সংঘটিত হয়—ইহা কখনও কেবলমাত্র এক পক্ষের ইচ্ছার উপর নির্ভর করে না।

পরস্পর মিত্রভাবাপন্ন এবং একে অপরকে সহযোগিতা করিতে ইচ্ছুক, এইরূপ দেশের মধ্যেই বাণিজ্য বিস্তার লাভ করিতে পারে। আজ বিশ্বের অধিকাংশ রাষ্ট্রই বাণিজ্যসূত্রে গ্রথিত। অস্ত্রাস্ত্র বাণ্টেব গ্রায় ভারত সরকারও বর্তমানে আমেরিকা, রাশিয়া, গ্রেট ব্রিটেন প্রভৃতি বিভিন্ন রাষ্ট্রের সহিত বাণিজ্যিক চুক্তিতে আবদ্ধ। হুতরাং দেখা যায় যে কি বহির্বাণিজ্য, কি অন্তর্বাণিজ্য সকল ক্ষেত্রেই এই পারস্পরিক নির্ভরশীলতা ও সহযোগিতা এক সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে। এইরূপ বাণিজ্য উভয় দেশের পক্ষেই মঙ্গল; বিশেষত আর্থনীতিক দিক হইতে পশ্চাৎপদ দেশসমূহ এইরূপ সহযোগিতার ফলে অতি দ্রুত এবং অতি সহজে উন্নতিলাভ করিতে পারে।

অনুশীলনী

[১] মানুষের অভাব কি ভাবে পরিতৃপ্ত হয়? [How human needs are satisfied?]

[২] ~~বিশেষীকরণ~~ ~~সম্বন্ধে~~ কি ভান? [What do you mean by specialisation?]

[৩] শ্রমবিভাগ বলিতে কি বুঝায়? কত প্রকারের শ্রমবিভাগ আছে?
[What is meant by division of labour ?. What are the different types of division of labour ?]

[৪] শ্রমবিভাগের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। [Discuss the advantages and disadvantages of division of labour.]

[৫] জরী-বিনিময় ব্যবস্থার অসুবিধাসমূহ উল্লেখ কর। অর্থের সহায়তায় এই অসুবিধাসমূহ কি ভাবে দূরীভূত হয়? [Mention the difficulties and inconveniences attending exchange by barter. Show how these difficulties are overcome by the introduction of money. (C. U. Int. 1934)]

অধ্যায় : এক
বৈষয়িক বৃত্তি
[Business Occupations]

মানুষ কাজ করে ভোগ করিবার জন্য। যাহার। নিজে পরিশ্রম করিয়া, অথবা অর্থ বিনিয়োগ করিয়া, অথবা অপরকে নিজস্ব সম্পত্তি ব্যবহার করিতে দিয়া আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপে অংশ গ্রহণ করে তাহাদের প্রত্যেকের ক্ষেত্রেই উপরি-উক্ত কথাটি প্রযোজ্য। মানুষের চাহিদার পরিতৃপ্তি সাধন এই আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপ বা উৎপাদনের উদ্দেশ্য। ইহা নিম্নরূপ ছকের সহায়তায় ব্যাখ্যা করা যাইতে পারে।

অভাব

পরিতৃপ্তির জন্য

উৎপাদন

নিষ্কাশক (Extrac- tive)	উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম (Manufacturing and Constructive)	বাণিজ্যিক (Commer- cial)	প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য (Direct Services)
(১) শিকার	(১) পূর্তশিল্প	(১) ব্যবসায় (Trade)	(১) শিক্ষক
(২) মৎস্য চাষ	(২) গৃহ নির্মাণ	(২) ব্যাকব্যবসায়	(২) সৈনিক
(৩) কৃষিকার্য	(৩) রাস্তা নির্মাণ	(৩) বীমা	(৩) অভিনেতা
(৪) খনিজ কর্ম প্রভৃতি	(৪) বয়ন কার্য প্রভৃতি	(৪) মালগুদাম প্রভৃতি	(৪) চিকিৎসক প্রভৃতি

এই আর্থনীতিক ক্রিয়াকলাপ বা ব্যবসায় কর্ম চারি ভাগে বিভক্ত ; যথা

- [১] নিষ্কাশক, [২] উৎপাদনক্ষম এবং নির্মাণক্ষম, [৩] বাণিজ্যিক,
[৪] প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য।

নিষ্কাশক বৃত্তি : মৃত্তিকা হইতে বিভিন্ন শ্রেণীর সম্পদ উত্তোলন এই বৃত্তির অন্তর্গত। নিষ্কাশক শিল্পসমূহ বহুলাংশে জলবায়ুর উপর নির্ভরশীল। উৎপাদনে প্রথম শ্রেণীর উল্লেখযোগ্য বৃত্তিসমূহ হইতেছে মৃগয়া, মৎস্য শিল্প, বনজ শিল্প, কৃষিকার্য প্রভৃতি। ইহাদের মধ্যে পশু শিকারের প্রাচীন প্রাচীনকালে বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হইত, তবে বর্তমানে ইহার গুরুত্ব হ্রাস পাইয়াছে। মৎস্য শিল্প এই মৃগয়াবই এক অংশ বলা যাইতে পারে। ইহা দুই শ্রেণীর হইতে পারে। সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ এবং আভ্যন্তরীণ জলাশয়ের মৎস্য আহরণ। কৃষিকার্যও দুই ভাগে বিভক্ত—পশুচারণ এবং ভূমি কৃষি। বনজশিল্পের উদ্দেশ্য কাষ্ঠ আহরণ, মৃত্তিকার পয় নিবারণ, বন্য নিবারণ প্রভৃতি।

উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তি : নিষ্কাশক শিল্প হইতে প্রাপ্ত কাঁচামালকে ভোগ্যদ্রব্যে রূপান্তর করা অথবা বিভিন্ন দ্রব্যের একীকরণ এই বৃত্তির অন্তর্গত। উৎপাদনক্ষম বৃত্তির উদ্দেশ্য হইতেছে কাঁচামালের পরিবর্তন সাধন করিয়া মূল্য বৃদ্ধি করা। ময়দার কল, যন্ত্র উৎপাদন, বয়ন কার্য প্রভৃতি উৎপাদনক্ষম বৃত্তি। রাস্তা নির্মাণ, রেলপথ নির্মাণ প্রভৃতি নির্মাণক্ষম বৃত্তির উদাহরণ।

বাণিজ্যিক বৃত্তি : দ্রব্য উৎপন্ন হয় ভোগের জন্ত। সন্তোগকারীকে এই সকল উৎপন্ন দ্রব্য সরবরাহ করাই উৎপাদকের মূখ্য উদ্দেশ্য। সন্তোগকারী উৎপাদকের নিকট হইতে প্রত্যক্ষভাবে তাহার প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সংগ্রহ করিতে পারে না। সন্তোগকারী এবং উৎপাদকের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করিয়াছে অসংখ্য মধ্যস্থ কারবারী। উৎপন্ন দ্রব্যসমূহ সন্তোগকারীদের নিকট পৌঁছাইয়া দেওয়াই ইহাদের কাজ। এই সকল মধ্যস্থ কারবারীদের কর্মপ্রচেষ্টা বাণিজ্যিক বৃত্তির অন্তর্গত। অর্থাৎ বহু ব্যক্তির জীবিকা এই বাণিজ্যিক বৃত্তির উপর নির্ভরশীল। ব্যবসায় (Trade), ব্যাঙ্ক ব্যবসায়, বীমা, মালগুদাম প্রভৃতি এই বাণিজ্যিক বৃত্তির অন্তর্গত।

প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য : সমাজে আর এক শ্রেণীর লোক আছে যাহারা প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কর্মে ব্রতী। প্রত্যক্ষ সেবাত্মক কার্য বলিতে

সেহ সমস্ত কাষকে বুঝায় যাহা মানুষের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে। এইরূপ সেবায়ক কাষ সরাসরি ভাবে ব্যক্তি বিশেষের হিতসাধনের জন্ত করা হয়। শান্তিপূর্ণ এবং স্বশৃঙ্খলভাবে জীবিকানির্বাহ করিতে না পারিলে কোন জাতি বা কোন নাগরিকই স্বাধীনতা দক্ষতা সহকারে উৎপাদন করিতে পারিবে না; যেমন—সৈন্ত বিভাগ, পুলিশ বিভাগ এবং ফায়ার ব্রিগেড—এই সকল সেবায়ক কর্মবিভাগের উদ্দেশ্য হইল আভ্যন্তরীণ ও বহিঃশান্তি বজায় রাখা। চিকিৎসক, অস্ত্র চিকিৎসক (Surgeon), দস্ত চিকিৎসক (Dentist)—ইহাদের সেবায়ক কাষ জনস্বাস্থ্য রক্ষার পক্ষে অপরিহার্য। ইহা ব্যতীত সমাজসংস্কার এবং বিশেষ-ধরণের শিক্ষাব্যবস্থা (General and Specialised Education) অত্যাৱশ্যকীয় এবং এই উদ্দেশ্যে শিক্ষক এবং বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষজ্ঞদিগের সেবায়ক কাষ অতি প্রয়োজনীয়। আইনজীবী, শিক্ষক, অধ্যাপক, বৈজ্ঞানিক এবং ইঞ্জিনিয়ারের সেবায়ক কাষ এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। মানুষকে আমোদ প্রমোদ দান করিবার জন্ত বিভিন্ন কর্ম প্রচেষ্টা এই সেবায়ক কাষের অন্তর্ভুক্ত।

বৃত্তি অনুযায়ী জনসংখ্যার বণ্টন [Distribution of Population over Business Activities]

পূর্বেই আমরা আলোচনা করিয়াছি যে মানুষ কখনও অলস অথবা নিষ্ক্রিয় অবস্থায় থাকে না। অভাব পূরণের দ্বারা আকৃষ্ট তাহাকে নিয়তই কর্মচঞ্চল করিয়া রাখে। বর্তমান যুগে মানুষ তাহার অভাবমোচনের জন্ত পূর্বোক্ত চারি শ্রেণীর কোননা কোন বৃত্তি বা পেশা অবলম্বন করিয়া থাকে। এই সকল বৃত্তি অনুযায়ী যে-কোন দেশের জনসংখ্যা বণ্টন করা যায়। তবে এই জনসংখ্যা বণ্টনের হার সকল দেশের ক্ষেত্রেই সমান নহে। বিভিন্ন দেশের আর্থনীতিক অবস্থার তারতম্য অনুসারে জনসংখ্যা বণ্টনের হারে বৈষম্য পরিলক্ষিত হয়। আর্থনীতিক দিক হইতে অল্পমত দেশসমূহ প্রধানত 'নিকার্ষিক' বৃত্তির (কৃষিকর্ম, খনিজ প্রভৃতি) উপর নির্ভরশীল। উদাহরণস্বরূপ উল্লেখ করা যাইতে পারে যে ভারত একটি অল্পমত দেশ এবং ইহার জনসংখ্যার প্রায়

তিন-চতুর্থাংশই কৃষিজীবী। অল্পমত দেশে প্রয়োজনানুসারে শিল্পায়ন হয় না। এই সকল দেশে উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তিধারী জনসংখ্যার ভাগ অত্যন্ত নগণ্য। বিপবীতক্রমে আর্থনৈতিক দিক হইতে উন্নত দেশসমূহে উৎপাদন শিল্প (Manufacturing industry) সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ। এই জন্ত এই সকল দেশে উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম বৃত্তিধারী জনসংখ্যার হার অধিক এবং নিষ্কাশক বৃত্তিধারী জনসংখ্যার হার ক্রমহ্রাসমান। গ্রেট ব্রিটেনে ব্রায় শিল্পপ্রদান এবং আর্থনৈতিক দিক হইতে উন্নত দেশসমূহে জনসংখ্যা বণ্টনের হার এই ধরণের। উন্নত দেশসমূহে বাণিজ্যিক বৃত্তিতে জনসংখ্যা বণ্টনের হারও ক্রমবর্ধমান।

এই সকল দেশে শিল্পায়নের সংগে সংগে বাণিজ্যের প্রসার ঘটে। ইহার কারণ শিল্প প্রচেষ্টা এবং বাণিজ্যিক ক্রিয়াকলাপের সম্বন্ধ অবিচ্ছিন্ন। কাজেই দেখা যায় যে উন্নত দেশসমূহে বাণিজ্যিক উন্নতির জন্ত বহু সংখ্যক ব্যক্তি ব্যবসায়-বাণিজ্যের কাজে নিযুক্ত এবং বহু ব্যক্তির জীবিকা বাণিজ্যের উপর নির্ভরশীল।

প্রসঙ্গক্রমে এই স্থলে বিভিন্ন বৃত্তি অনুযায়ী ভাবতের জনসংখ্যা বণ্টনের কথা উল্লেখ করা যাউতে পারে। ১৯৫১ সালের আদমশুমারীতে (Census) বৃত্তি অনুযায়ী ভারতের জনসংখ্যা বণ্টন নিম্নরূপে বর্ণিত হইয়াছে।

বৃত্তি অনুযায়ী ভারতের জনসংখ্যা বণ্টন

বৃত্তি	মোট জনসংখ্যার শতকরা অংশ
(ক) কৃষি	৬৯.৮
(খ) শিল্প	১০.৫
(গ) বাণিজ্য	৬.০
(ঘ) পরিবহণ	১.৬
(ঙ) অন্যান্য	১২.১
মোট	১০০.০

শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্য [Industry, Trade and Commerce]

অর্থনীতিতে শিল্প এবং উৎপাদন বলিতে একই কথা বুঝায়। শিল্পের প্রথম বিভাগের নাম নিষ্কাশক শিল্প; যেমন—খনিজ, পশু, উদ্ভিদ। দ্বিতীয় বিভাগের নাম উৎপাদনক্ষম ও নির্মাণক্ষম শিল্প; যেমন—ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন শিল্প। শিল্পের তৃতীয় বিভাগের নাম বাণিজ্য; যথা—পণ্যদ্রব্যের বিনিময় এবং বণ্টন। শিল্পের চতুর্থ বিভাগকে প্রত্যক্ষ সেবাস্বয়ক কর্ম বলা হয়। ইহার কাজ হইতেছে উপরি-উক্ত বিভাগগুলি যাহাতে স্বচ্ছন্দে এবং নিরাপদে কাজ চালাইয়া যাইতে পাবে সে বিষয়ে সাহায্য করা। ফায়ার ব্রিগেড, সৈন্ত বিভাগ, পুলিশ বিভাগ প্রভৃতির কার্য এই সেবাস্বয়ক কর্মের উদাহরণ।

ব্যবসায়* (Trade) হইতেছে বাণিজ্যের (Commerce) এক শাখা। ইহা বা সমর্থনোদক নশে। ব্যবসায় বলিতে নিচক ক্রয়-বিক্রয় করাকেই বুঝায়। উৎপন্ন দ্রব্য হস্তান্তরের জন্য সন্তোষকারী এবং উৎপাদকেব মধ্যে মধ্যস্থতা করাই ব্যবসায়-কার্যের অন্তর্ভুক্ত। কিন্তু এই ব্যবসায়কে বাস্তবে রূপায়িত করিবার জন্য উৎপাদক এবং সন্তোষকারীর মধ্যে ক্রয়-বিক্রয়ের সহিত সম্পর্কযুক্ত আরও নানাবিধ আর্থিক কার্য সম্পাদনের প্রয়োজন রহিয়াছে; যেমন—ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থা, যানবাহন-ব্যবস্থা, বীমা-ব্যবস্থা, মালগুদাম-ব্যবস্থা প্রভৃতি। বাণিজ্য বলিতে ব্যবসায় এবং ব্যবসায় সংক্রান্ত যাবতীয় আর্থিক কার্যকে বুঝায়। সুতরাং বাণিজ্য শব্দটি অনেক ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয় এবং ব্যবসায় শব্দটি কিছুটা সীমাবদ্ধ অর্থে ব্যবহৃত—ইহা বাণিজ্যের বিবিধ কার্যের মধ্যে এক অন্ততম কার্য। তবে যে সমস্ত ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের পরিধি অত্যন্ত স্বল্প পরিমর, সেখানে ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় কবা সম্ভব নহে, কারণ ঐ সকল ক্ষেত্রে ব্যবসায়-সহায়ক কার্য নাই বলিলেই

* অনুবাদের ত্রুটি থাকিতে পারে, কারণ Commerce এবং Trade উভয় শব্দের বাংলা প্রতিশব্দ 'বাণিজ্য' কিন্তু এই ইংরাজী শব্দ দুইটির পার্থক্য দেখাইবার জন্য একেত্রে Commerce এবং 'ব্যবসায়' এবং Trade-এর প্রতিশব্দ 'ব্যবসায়' করা হইল।

চলে। এই জ্ঞান সাধারণত ক্ষুদ্রায়তন ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে বাণিজ্য এবং ব্যবসায় সমার্থবোধক বলিয়া পরিগণিত হয়।

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে ইহাই প্রতীয়মান হয় যে বাণিজ্য হইতেছে শিল্প বা উৎপাদনেরই এক শাখা এবং ব্যবসায় আবার বাণিজ্যের একটি অংশ। সুতরাং শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্য অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত।

অনুশালনী

[১] মানুষের অর্থনৈতিক ক্রিয়াকলাপসমূহ চারি শ্রেণীতে কিরূপে বিভক্ত করা যায়? [Into what four great divisions may the various economic activities of man be grouped?]

[২] শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের মধ্যে কি সম্পর্ক দেখাও। [Show the relationship between 'Industry', 'Trade' and 'Commerce'.]

[৩] প্রত্যক্ষ সেবাস্বক কাঁচ কাঁচকে বলে? উদাহরণের সাহায্যে বুঝাইয়া দাও। [What is meant by Direct Services? Explain with illustrations.]

অধ্যায় : দুই

বাণিজ্য ও উহার ক্রমবিকাশ

[Commerce and Its Evolution]

> **বাণিজ্যের উৎপত্তি :** বাণিজ্য বলিতে ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কায সমন্বিত এক অতিকায় জটিল গঠনযন্ত্রকে (Vast & Complex organism) বুঝায়। সম্প্রতি আধুনিক যুগে ইহার গুরুত্ব এবং পরিধি উভয়ই বৃদ্ধি পাইয়াছে। বিনিময়ের উৎপত্তির সংগে সংগে বাণিজ্যের উৎপত্তি হইয়াছে বলা যাইতে পারে। প্রাচীন আর্থনীতিক সমাজে যখন প্রত্যেকটি পবিবাব আত্মনির্ভরশীল ছিল তখন ব্যবসায় এবং বাণিজ্য উভয়ই আবশ্যিক ছিল। কিন্তু শ্রমবিভাগ ও বিনিময় প্রথা প্রসারের সংগে বাণিজ্য সমগ্র পৃথিবীময় বিস্তার লাভ করিয়াছে।

বাণিজ্য এবং সভ্যতা [Commerce and Civilisation]

প্রাচীনকালে মানুষের অস্তিত্ব সম্পূর্ণভাবে তাহার নিজস্ব কর্ম প্রচেষ্টার উপর নির্ভর করিত। সে যাহা উৎপাদন করিত তাহাই ভোগ করিত এবং যাহা ভোগ করিতে চাহিত তাহাই উৎপাদন করিত। সুতরাং তখনকার যুগে বাণিজ্য এবং ব্যবসায়ীর কোন স্থান ছিল ন। কিন্তু সভ্যতাব অগ্রগতির ফলে বিভিন্ন নগর এবং রাষ্ট্রে বসবাসকারী মানবসমাজ নিত্য নতুন সামাজিক সমস্যা সম্মুখীন হইতে থাকে এবং তখন তাহার এমনকি অত্যন্ত সাধারণ অভাবসমূহ মোচন করিয়া জীবনধারণ করিতে অক্ষম হইয়া উঠে। ইহাব উপর তাহাদের অভাববোধ বৃদ্ধি পাইতে থাকে। সুতরাং তখন তাহাদের অভাবের পরিতৃপ্তির জন্ত অগ্র পথের অনুসন্ধান করিতে হয়। লোকে দেখে যে কোন ব্যক্তি বিশেষের পক্ষে তাহার প্রয়োজনীয় সমস্ত ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন করা সম্ভব নহে তাই তাহার। যে-জিনিস উৎপাদনে বিশেষ পারদর্শী বে মূল-মাত্রা দ্বারা উৎপাদনে নিজেদের নিয়োজিত করে এবং পারদর্শী

বিনিময়ের মাধ্যমে তাহাদের সমস্ত অভাব পবিতৃপ্ত কবিতো সমর্থ হয়। এইভাবে শ্রমবিভাগ এবং বিনিময় তথা বাণিজ্যের উৎপত্তি হয়। অল্পরূপভাবে দেখা যায় কোন জাতির বিভিন্ন শ্রেণীর লোক বাণিজ্যের মাধ্যমে পরস্পর উপব নিভবশীল হইয়া জীবনধারণ কবে। আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রেও দেখা যায় বিভিন্ন রাষ্ট্র আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সাহায্যে পরস্পর পরস্পরের উপব নিভবশীল হইয়া চলে। ইহাব কাবণ কোন রাষ্ট্র বিশেষের পক্ষে উহার নাগাবকদের প্রয়োজনীয় সর্বপ্রকাব ভোগ্যদ্রব্য উৎপাদন কবা সম্ভব নহে, সেহেজন্ত উহা কেবলমাত্র আপেক্ষিক সুবিধা (Comparative advantage) আছে। এইরূপ দ্রব্য উৎপাদন কবিয়া অন্যান্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের মাধ্যমে বৈদেশিক রাষ্ট্র হইতে আমদানি কবে।

বাণিজ্যতত্ত্ব ও অর্থবিজ্ঞা [Commerce and Economics]

অর্থবিজ্ঞা এক গুরুত্বপূর্ণ অগতম সামাজিক বিজ্ঞা। যে কোন বস্তুমানব জায় সমাবিজ্ঞান হিসাবে অর্থবিজ্ঞাবও এক স্বকীয় আলোচনা ক্ষেত্র বহিয়াছে। সম্পদ বা গুণ উপার্জন এবং ব্যয়কে কেন্দ্র কবিয়া মানুষের দৈনন্দিন জীবনের কাষাবলীকে পর্যালোচনা কবাই অর্থবিজ্ঞাব মূল বিষয়বস্তু। অর্থবিজ্ঞা জাতীয় বা পার্থিব উৎপাদন, বিনিময়, বণ্টন, ভোগ প্রভৃতি বিবিধ বিষয় লইয়া আলোচনা কবে। বাণিজ্যতত্ত্বের সংজ্ঞা বিশ্লেষণ কবিলে দেখা যায় যে অর্থবিজ্ঞাব সহিত ইহাব ঘনিষ্ঠ সম্বন্ধ বহিয়াছে, তবে ইহা অর্থবিজ্ঞাব জায় ব্যাপক অর্থে প্রয়োগ হয় না। বাণিজ্যতত্ত্বের আলোচনাক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত সঙ্কীর্ণ। ইহা কেবলমাত্র ব্যবসায় এবং ব্যবসায়ীর সহিত সম্পর্কযুক্ত বিবিধ বিষয় লইয়া আলোচনা কবে। অর্থাৎ বাণিজ্যতত্ত্বের আলোচ্য বিষয় অর্থ-বস্তুাব অর্গত 'বিনিময়' এবং আংশিকভাবে 'উৎপাদনকে' লইয়া।

উপাব উক্ত আলোচনা হইতে ইহাই প্রতীয়মান হয় যে বাণিজ্যতত্ত্বের মূলনীতিসমূহ আর্থনীতিক ভিত্তির উপব প্রতিষ্ঠিত। হতরাং অর্থবিজ্ঞার মূল-বিষয় সম্বন্ধে অল্প থাকিয়া সুস্থভাবে এবং লাভজনক উপায়ে বাণিজ্যতত্ত্বের

সম্পন্ন করা সম্ভব নহে। যে-কোন ব্যবসায়ীর অর্থবিচার মূল নীতি সম্বন্ধে সম্যক্ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। চাহিদা ও যোগানের মধ্যে সমতা রাখিয়া দ্রব্যমূল্য নিরূপণ, টাকার বাজার, উৎপাদন প্রভৃতি অর্থবিচার বিবিধ বিষয় সম্বন্ধে ব্যবসায়ীর প্রভূত জ্ঞান থাকা আবশ্যক। ইহা বাতীত অনির্দিষ্ট বা অবৈজ্ঞানিক উপায়ে ব্যবসায় পরিচালনার জন্ত ব্যবসায়ীকে অনেক সময় অনভিপ্রেত লোকসান স্বীকার করিতে হয়।

ইহা সর্ববাদিসম্মত যে, বাণিজ্যতত্ত্ব এবং অর্থবিজ্ঞা অঙ্গাঙ্গীভাবে জড়িত। তবে ইহা মনে করিয়া ব্যবসায় ক্ষেত্রে অর্থবিজ্ঞাকে কেন্দ্র করিয়া অত্যধিক তৎপর হওয়াও বাঞ্ছনীয় নহে—ইহাতে ব্যবসায়ের মূখ্য উদ্দেশ্য ব্যাহত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। কোন ব্যবসায়ীর পক্ষেই সর্বদা অর্থশাস্ত্রের তত্ত্বসমূহের চুলচেরা বিচার করিয়া সকল ব্যবসায়িক কার্য সম্পন্ন করা সম্ভব নহে। ব্যবসায়ীর মেটিমুটিভাবে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন যে তাহার ব্যবসায়িক কার্য যেন অর্থবিচার মূলনীতি বহির্ভূত না হয়। অর্থবিজ্ঞা আহৃত জ্ঞান ব্যবসায়ক্ষেত্রে প্রয়োগ করাই ইহল ব্যবসায়ীর কাজ। স্থান, কাল এবং অবস্থাভেদে আর্থনীতিক তত্ত্বসমূহ ব্যবসায়ক্ষেত্রে যথাযথভাবে প্রয়োগ করিবার জন্ত ব্যবসায়ীকে যে অর্থশাস্ত্র বিশারদ হইতে হইবে এইরূপ কোন কথা নাই। অর্থনীতির মূলতত্ত্ব সম্বন্ধে মৌলিক জ্ঞান রাখিয়া ব্যবসায়ক্ষেত্রে উহাদের প্রয়োগ করিবার ক্ষমতার উপর ব্যবসায়ীর প্রকৃত কৃতিত্ব নির্ভর করে। অর্থনীতি সম্বন্ধে জ্ঞান অর্জন করিয়া উহা ব্যবসায়ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয় বলিয়া বাণিজ্যতত্ত্বকে ফলিত অর্থনীতি (Applied Economics) বলিলে ভুল হয় না।)

বাণিজ্যের সংজ্ঞা [Definition of Commerce] : স্টিফেনসনের মতে, বাণিজ্য হইতেছে “পণ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে ব্যক্তি, স্থান এবং সময়ের বাধা দূর করিবার জন্ত সম্মিলিত কার্য-প্রণালী।” (“Commerce is the sum total of those processes which are engaged in the removal of the hindrances of persons, place and time, in the exchange of commodities.”)

(বাণিজ্য বলিতে পরস্পর অল্পবর্তী যাবতীয় দ্রব্য এবং সেবাস্বক কার্যের বিনিময়কে বুঝায়। উৎপাদকগণ ভোগীদের চাহিদা মিটাইবার জন্ত পণ্য উৎপাদন করে। এই পণ্য উৎপাদক এবং ভোগীদের মধ্যে এক সুদীর্ঘ ব্যবধান রহিয়াছে। ব্যক্তি, স্থান, কৃৎসি, সময় এবং অর্থের বাধা অতিক্রম করিয়া উৎপাদকের দ্রব্য ভোগীর নিকট পৌঁছায়। বাণিজ্য এই সমস্ত বাধা দূর করে।

উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, ‘ক’-এর কয়েক জোড়া ধুতি আছে; সে উহা বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থের দ্বারা তাহার প্রয়োজনীয় অন্যান্য দ্রব্য ক্রয় করিতে চায়। অপর দিকে ‘খ’ টাকা দিয়া এক জোড়া ধুতি ক্রয় করিতে চায়। কিন্তু উহার অপরিচিত বলিয়া পরস্পর পরস্পরের অভাবমোচন করিতে পারে না। এক্ষেত্রে ব্যক্তির জন্ত যে বাধা তাহা একমাত্র বিনিময় বা ব্যবসায়ের সাহায্যে রোধ করিয়া ‘ক’ ও ‘খ’-এর পারস্পরিক অভাবমোচন সম্ভব হয়।

ইহার পর আসে স্থানের জন্ত বাধা। যেমন—কলিকাতায় ‘গ’-এর বিক্রয়ার্থ কতকগুলি জিনিস আছে, আর বোম্বাই নিবাসী ‘ঘ’ উহা ক্রয় করিতে চায়। কিন্তু উভয়ের অবস্থানগত এই দীর্ঘ দূরত্বের জন্ত বিনিময়ের সাহায্যে পরস্পরের অভাব পরিতৃপ্তিতে যে বাধার সৃষ্টি হয় তাহা বাণিজ্যেরই এক শাখা, পরিবহণ ব্যবস্থার (Transport and Communication) সাহায্যে দূরীভূত হয়।

মালমাত্র বিক্রয় করিয়া ক্রেতার নিকট পাঠাইবার কালে পথে চুরি হইয়া যাইবার বা মালের অন্ত কোন প্রকার ক্ষতি সাধন হইবার আশংকা থাকে। সুতরাং এই দিক হইতে দেখিলে মনে হয় যে পরস্পর দূরবর্তী ব্যক্তিদিগের মধ্যে ব্যবসায় চালান অত্যন্ত অসুবিধাজনক। কিন্তু বাণিজ্যের অপর এক বিচ্ছিন্ন, বীমার (Insurance) সাহায্যে এই সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাওয়া যায়।

উহার পর আসিতেছে সময়ের বাধা। ইহা কৃষিক উৎপাদনের ক্ষেত্রে বেশী গুরুত্বপূর্ণ। ধরা যাউক, কোন বৎসর প্রচুর ফসল উৎপন্ন হইল। কিন্তু কাঁচামাল বেশী দিন থাকিলে যদি নষ্ট হইয়া যায় এইজন্য বাজারে সমস্ত ফসল বিক্রয় করিয়া দিতে হইল? এদিকে বাজারের সরবরাহ বৃদ্ধির ফলে, ফসলের মূল্য এত হ্রাস পাইল যে উৎপাদন ব্যয় মিটান অসম্ভব হইয়া পড়িল। কিন্তু যদি এই উৎপন্ন ফসল কোন সুরক্ষিত মালগুদামে রাখা যাইত এবং বাজারে চাহিদা অল্পযায়ী সময় মত ফসল সরবরাহ করা সম্ভব হইত তাহা হইলে উৎপাদকগণ ন্যায্য মূল্যে ফসল বিক্রয় করিয়া অধিক লাভবান হইত। সুতরাং বাণিজ্যের অপর এক বিভাগ, মালগুদামের (Warehouse) সাহায্যে এই সময়ের বাধাকে অতিক্রম করা যায়।

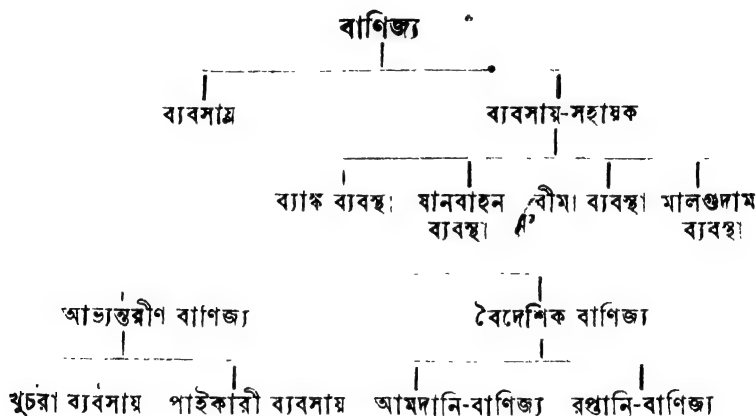
সর্বশেষ বাধা হইতেছে অর্থের জগত বাধা। কোন লোকের অসামান্য ব্যবসায় বুদ্ধি ও বিচক্ষণতা থাকিতে পারে; কিন্তু অর্থসঙ্কতি না থাকিলে সে ব্যবসায় অকৃতকার্য হইবে। সুতরাং দেখা যায় যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে অর্থান্ধার এক মস্তবড় সমস্যা। বাণিজ্যের অপর এক বিভাগ, ব্যাঙ্কের সাহায্যে এই সমস্যার সমাধান হয়।

সাধারণ ক্ষেত্রে ব্যবসায় (trade) এবং বাণিজ্য (commerce) একই অর্থে ব্যবহৃত হইয়া থাকে; কিন্তু ইহাদের মধ্যে পার্থক্য রহিয়াছে। বাণিজ্য শব্দটি অনেক ব্যাপক অর্থে ব্যবহৃত হয়। ইহার আলোচ্য বিষয় অধিকতর বিস্তৃত।

ব্যবসায় কেবলমাত্র ক্রয়-বিক্রয়কেই বুঝায়, আর বাণিজ্য বলিতে ক্রয়-বিক্রয় সম্পাদন করিবার জগত অগ্রাগ্রহ যাবতীয় কার্যকেও বুঝায়। সুতরাং ব্যবসায় এবং ব্যবসায়-সহায়ক (Auxiliaries to Trade) উভয়ই বাণিজ্যের অন্তর্ভুক্ত।

উপরি-উক্ত আলোচনা হইতে বুঝা যায় যে বাণিজ্যক্ষেত্রে প্রধানত দুইভাগে বিভক্ত করা যায়—ব্যবসায় এবং ব্যবসায়-সহায়ক। ব্যবসায় আবার দুইভাগে বিভক্ত—আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য এবং বৈদেশিক বাণিজ্য। আভ্যন্তরীণ

বাণিজ্য খুচরা ব্যবসায় ও পাইকারী ব্যবসায় এই দুই ভাগে বিভক্ত। বৈদেশিক বাণিজ্য আমদানি বাণিজ্য ও রপ্তানি বাণিজ্য এই দুই ভাগে বিভক্ত। ব্যবসায়-সহায়ক চারি ভাগে বিভক্ত—ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা, যানবাহন ব্যবস্থা, বীমা ব্যবস্থা এবং মালগুদাম ব্যবস্থা। বাণিজ্যের এই বিভাগসমূহ নিয়ে এক চকের সাহায্যে দেখান হইল।



অনুশীলনী

[১] কি ভাবে বাণিজ্যের উৎপত্তি হইল? ইহার ক্রমবিকাশ সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What led to the creation of Commerce? Sketch the evolution of Commerce.]

[২] “ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের আর্থনীতিক ভিত্তি রহিয়াছে”—উদাহরণের সাহায্যে এই উক্তির তাৎপৰ্য বিশদভাবে ব্যাখ্যা কর। [“Trade and Commerce are said to have Economic basis”—Explain clearly what is meant by this statement and give illustrations.]

[৩] বাণিজ্য বলিতে কি বুঝায়? ইহা কি শিল্প অথবা Trade-এর সমপর্দায়ে পড়ে? আলোচনা কর। [What is meant by Commerce? Does it fall in the same rank of Industry or Trade? Discuss it clearly.]

২ [৪] মানুষের অভাব পরিতৃপ্তির পথে বিভিন্ন বাধা দূর করিবার জন্য যে কাণ্ডাবলী তাহাকে বাণিজ্য বলা হয়—এই উক্তিটির আলোচনা কর।
[“Commerce includes all those activities which are necessary for the removal of hindrances that act as barriers to the satisfaction of human wants.”—Discuss the statement.]

অধ্যায় : তিন.

বাণিজ্যের ভাগ ও উপবিভাগ

[Divisions & Sub-divisions of Commerce]

বাণিজ্য এবং ব্যবসায় যে সমার্থবোধক নহে তাহা আমরা পূর্বেই আলোচনা করিয়াছি। ‘বাণিজ্য’ শব্দটি অনেক ব্যাপক অর্থে প্রয়োগ হয়। বাণিজ্যকে প্রধানত দুইভাগে বিভক্ত করা যায়, ব্যবসায় এবং ব্যবসায়-সহায়ক (Auxiliaries to Trade)। নিম্নের উদাহরণ হইতে বাণিজ্য এবং উহার অন্তর্গত ব্যবসায় ও ব্যবসায়-সহায়ক সম্বন্ধে ধারণা হুস্পষ্ট হইবে।

ভারতে প্রচুর চা উৎপন্ন হয় এবং ইহা পৃথিবীর মধ্যে সর্বশ্রেষ্ঠ চা রপ্তানিকারক দেশ। ভারত ইহার উদ্ভূত চা বিদেশে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র প্রভৃতি বিভিন্ন অঞ্চলে রপ্তানি করে। ভারতে আসাম, দার্জিলিং, ডুয়ার্স প্রভৃতি অঞ্চলে প্রচুর পরিমাণে চা উৎপন্ন হয়। এই সকল চা-বাগানের মালিকগণ প্রভূত সম্পদশালী। প্রত্যেক চা-বাগানের নিজস্ব চা প্রস্তুত কারখানা আছে। চা-পাতা তুলিবার পর এই সমস্ত কারখানায় চা-প্রস্তুত কার্য সম্পন্ন হয়। ইহার পর এই চা স্থলপথ বা জলপথে কলিকাতায় চা-এর নির্যাস প্রেরণ করা হয়। এখানে পাইকারী ব্যবসায়ী সর্বোচ্চ দাম

প্রদান করিয়া নিলামে চক্রয় করে। পাইকারী ব্যবসায়ী আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় এবং বিদেশে বণ্টনাব জন্ত এই চক্রয় করিয়া থাকে।

এখন যদি কোন ব্যক্তি কলিকাতা বন্দর হইতে যুক্তবাজ্যে চ বণ্টন করিতে চায় তাহা হইলে তাহাকে পূর্ব হইতে জাহাজ কোম্পানির সহিত বন্দোবস্ত করিয়া আগম স্থান সংগ্রহ করিয়া রাখিতে হইবে। কিন্তু জাহাজে প্রেরিত চ আকস্মিক কোন কারণে সমুদ্রাশে নিক্ষেপ হইয়া গেলে তাহাকে প্রভূত ক্ষতি স্বীকার করিতে হইবে। সুতরাং ইহা কোন আকস্মিক বিপদ হইতে রক্ষা পাইবার জন্ত ঐ ব্যক্তিকে প্রেরিত চ এবং জন্ত কোন বীমা কোম্পানির সহিত নৌবীমা চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে। ইহা পূর্ব অবস্থ কতকগুলি খুঁটিনাট নিয়ম পালন করিয়া চ জাহাজে বোঝাই করা হইবে। চ প্রেরণের পূর্বে বণ্টনিকারক তাহার চারি মূল্য আদায়েব জন্ত আমদানিকারকের নামে এক বৈদেশিক ভণ্ডি প্রণয়ন করিবে। সর্বশেষে বণ্টনিকারক অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রসহ আমদানিকারক সম্মতিত ভণ্ডিখানি লইয়া ব্যাঙ্কেব নিকট ভাগ্যভেদে যাইবে। এই ব্যাঙ্ক আবার বণ্টনিকারককে বিল ভাগাইয়া দিয়া যুক্তবাজ্যেব প্রতিনিধি অথবা শাখা ব্যাঙ্কেব নিকট যাবতীয় দলিলপত্রাদি প্রেরণ করিবে এবং সেখানে অন্যান্য কতকগুলি আবশ্যকীয় নিয়ম পালন করিয়া প্রাপ্য মূল্য সংগ্রহ করিয়া লইবে।

উপবি-উক্ত ক্ষেত্রে কলিকাতাব নিলাম বাজারে চ। বিক্রেতা এবং ক্রেতা সকলেই ব্যবসায়ী, কারণ ইহা প্রত্যেকেই ক্রয়-বিক্রয় কার্ষে লিপ্ত। কিন্তু এই ক্রয়-বিক্রয়জনিত লেনদেন কেবলমাত্র উক্ত ক্রেতা এবং বিক্রেতার দ্বারা সংঘটিত হয় নাই। এই কার্ষে সহায়তা করিয়াছে আরও নানাবিধ আর্থিক কার্য। যেমন চ। স্থানান্তরের জন্ত সঙ্গীত করিয়াছে বেল ও জাহাজ কোম্পানি, আকস্মিক ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাইবার জন্ত সাহায্য করিয়াছে বীমা কোম্পানি ইত্যাদি। এইজন্ত বীমা ব্যবস্থা, ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা, পারাবহন ব্যবস্থা প্রভৃতিকে ব্যবসায় সহায়ক আখ্যা দেওয়া হয়।

সুতরাং নিম্নলিখিত উপায়ে বাণিজ্যের শ্রেণী বিভাগ কর. যাইতে পারবে।

- (ক) পণ্য লেন-দেনজনিত ব্যবসায় (Trade)
- (খ) ব্যবসায়-সহায়ক (Auxiliaries to Trade)
 - (১) পরিবহণ ব্যবস্থা (Transport)
 - (২) ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা (Banking)
 - (৩) বীমা ব্যবস্থা (Insurance)
 - (৪) মালগুদাম ব্যবস্থা (Warehousing)
 - (৫) বিজ্ঞাপন ব্যবস্থা (Advertisement)
 - (৬) শেয়ার ও পণ্যের বাজার (Stock & Commodity

market)

(ক) পণ্য লেন-দেনজনিত ব্যবসায় [Trade] :

অর্থনীতিতে পণ্যদ্রব্যের বিনিময় সংক্রান্ত এক বিশেষ ধরনের পদ্ধতিকে ব্যবসায় বলা হয়। পণ্যদ্রব্য হস্তান্তরের জন্য পণ্যভোগী ও পণ্য উৎপাদকের মধ্যে মধ্যস্থতা করাই ব্যবসায়ীর কার্য। এই ব্যবসায় বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত। প্রথ্যাত বাণিজ্যতত্ত্বিদ্ মিঃ স্টিফেনসন ব্যবসায়কে নিম্নলিখিতভাবে ভাগ করিয়া দেখাইয়াছেন।

(১) পণ্যসামগ্রীর প্রকৃতি অনুযায়ী (According to the nature of commodity).

(২) ব্যবসায়কার্যের পরিমাণ অনুযায়ী (According to the extent of the business undertaking).

(৩) যাহার নামে ব্যবসায় চলিবে তদনুযায়ী (The person for whose account the business is undertaken).

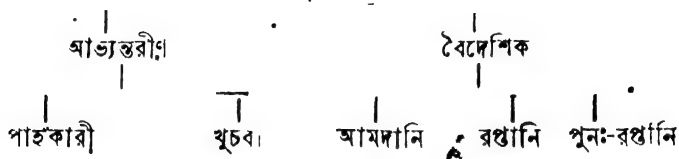
(৪) ব্যবসায়ের সীমা (ভৌগোলিক) অনুযায়ী (According to the extent of the Trade).

(৫) পণ্য আনয়ন পদ্ধতি অনুযায়ী (The methods by which ~~the~~ brought into exchange).

১৬] প্রত্যক্ষ বিনিময় হইতে ব্যবসায়ের মাত্রাভূষায়ী (Degree or development of the trade from a state of barter)

মিঃ স্টিফেনসন যে ভাবে ব্যবসায়ের শ্রেণী বিভাগ করিয়াছেন উহা অপেক্ষা নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যবসায়ের শ্রেণীবিভাগ করা আরও সহজ ও সুবিধাজনক বলিয়া বোধ হয়। নিম্নে নানা শ্রেণীর ব্যবসায়ের এক ছক দেওয়া হইল।

ব্যবসায়-বাণিজ্য



আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় বা বাণিজ্য [Home Trade] : পণ্যদ্রব্যের বিনিময় বা ব্যবসায় কার্য যখন স্বদেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে তখন উহাকে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বলা হয়। জলপথ এবং স্থলপথে এই বাণিজ্য সংঘটিত হয়। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যকে আবার খুচরা ব্যবসায় এবং পাইকারী ব্যবসায় এই দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়।

পাইকারী ব্যবসায় [Wholesale Trade] : পাইকারী ব্যবসায়ীরা উৎপাদকের নিকট হইতে অধিক পরিমাণে মাল ক্রয় করিয়া খুচরা বিক্রেতার নিকট অল্প পরিমাণে এবং অপেক্ষাকৃত অধিক মূল্যে বিক্রয় করে। পাইকারী ব্যবসায়ী উৎপাদক ও খুচরা ব্যবসায়ীর মধ্যে মধ্যগের (Middleman) কাজ করে।

খুচরা ব্যবসায় [Retail Trade] : খুচরা ব্যবসায়ীরা সাধারণত পাইকারী ব্যবসায়ী এবং সংস্কারকারীদের মধ্যে মধ্যগের কাজ করে। ইহারা পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া প্রত্যক্ষভাবে ভোগীদের নিকট বিক্রয় করে। পরিবেশনের ক্ষেত্রে খুচরা ব্যবসায়ীর স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

বৈদেশিক বাণিজ্য [Foreign Trade] : দেশের ভৌগোলিক সীমাবদ্ধতা অতিক্রম করিয়া বিভিন্ন বৈদেশিক বাজারে সহিত বাণিজ্য সংঘটিত হইলে উহাকে বৈদেশিক বাণিজ্য বলা হয়। আঞ্চলিক বিশেষীকরণের ভিত্তিতে এই বৈদেশিক বাণিজ্য সংঘটিত হয়। তবে বর্তমান যুগে অবাধ বৈদেশিক বাণিজ্য খুব কম দেশেই দেখা যায়। আজকাল অধিকাংশ রাষ্ট্রই বৈদেশিক বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ করিতেছে। বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ প্রভৃতি কারণে বিভিন্ন সবকার এখন পূর্বে তায় ইচ্ছামত আমানি-বস্তানি করিতে দেখা ন। এই বৈদেশিক বাণিজ্যকে তিন ভাগে বিভক্ত করা যায়, যেমন—আমদানি-বাণিজ্য, বন্দানি বাণিজ্য এবং পুনঃ বস্তানি বাণিজ্য।

আমদানি-বাণিজ্য [Importing] . বর্তমানে কোন দেশই স্বয়ং সম্পূর্ণ নহে। কোন দেশের পক্ষে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার দ্রব্য উৎপাদন বলা সম্ভব ও স্ববিধাজনক নহে। প্রত্যেক দেশই আপেক্ষিক স্ববিধা অমুখ্যায়ী দ্রব্য উৎপাদন করে এবং অগ্রাণ্ড আবশ্যকীয় দ্রব্য এই সকল দ্রব্য উৎপাদনে স্বাধীনতা পাবদশী এবং স্ববিধাভোগী বৈদেশিক রাষ্ট্র হইতে ক্রয় করে। এক্ষণে অগ্রাবমোচনের জন্য কোন রাষ্ট্র বৈদেশিক রাষ্ট্র হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করিলে উহাকে আমদানি বাণিজ্য বলা হয়। যেমন ভাবতে প্রয়োজনীয়ক যন্ত্রপাতি উৎপাদন হয় না। তাহা ভাবতকে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, কানাডা, ফ্রান্স, জার্মানী, জাপান প্রভৃতি অঞ্চল হইতে প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি আমদানি করিতে হয়।

রাস্তানি-বাণিজ্য [Exporting] . পূর্বেই আমরা উল্লেখ করিয়াছি যে আঞ্চলিক বিশেষীকরণের ভিত্তিতে বৈদেশিক বাণিজ্য সংঘটিত হয়। সুতরাং দেখা যায় যে প্রত্যেক দেশই আপেক্ষিক স্ববিধা (Comparative advantage) অমুখ্যায়ী বিশেষকতগুলি দ্রব্য পঞ্চাশ পূর্বমাণে উৎপাদন করে। স্বভাবতই এই সকল উৎপন্ন দ্রব্যের উৎকৃষ্টাংশ বিদেশে বিক্রয় করা হয় এবং ~~ইহা~~ রাস্তানি বাণিজ্য বলা হয়। যেমন ভাবত পাট শিল্পে প্রভূত উন্নতি

করিয়াছে এবং ভারত উহাব উদ্বৃত্ত পাটজাত দ্রব্য বিদেশে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, অস্ট্রেলিয়া প্রভৃতি অঞ্চলে রপ্তানি করিয়া থাকে।

যে-কোন-দেশের আমদানিৰ মূল্য ও বপ্তানিৰ মূল্যের মধ্যে সমতা থাকাই বাঞ্ছনীয়। কিন্তু ইহা সর্বদা সম্ভব হয় না। ইহাদের মধ্যে পার্থক্য দেখা যায় এবং এই পার্থক্যকে বাণিজ্য-উদ্বৃত্ত (Balance of Trade) বলা হয়। এই বাণিজ্য-উদ্বৃত্ত অনুকূল বা প্রতিকূল দুইই হইতে পারে।

পুনঃ-রপ্তানি বাণিজ্য বা আড়তদারী বাণিজ্য [Entrepot Trade] : পুনর্বার অথবা কোন দেশে বপ্তানি কবাব উদ্দেশ্যে যদি কোন দেশ বিদেশ হইতে মাল আমদানি করে তাহা হইলে ঐ ধরনের বৈদেশিক বাণিজ্যকে পুনঃ-রপ্তানি বাণিজ্য বলা হয়। অর্থাৎ এই ধরনের বাণিজ্যে আমদানি এবং বপ্তানি উভয় কাণ্ডই সংঘটিত হয়। যুদ্ধ-পূর্বকালে ভারতবর্ষে এই ধরনের বাণিজ্যের বিশেষ প্রচলন ছিল।

সর্বশেষে ইহা লক্ষণীয় যে উপরে ব্যবসায় বাণিজ্যের যে শ্রেণী বিভাগ করা হইয়াছে উহাতে কেবলমাত্র আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়কেই পাইকারী ও খুচরা এই দুইভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এইরূপ শ্রেণী বিভাগের কোন প্রশ্নই উঠে না। উহার কারণ বৈদেশিক বাণিজ্য সকল ক্ষেত্রেই পাইকারী ব্যবসায়ীদের দ্বারা সংঘটিত হয়। খুচরা ব্যবসায়ীদের পক্ষে তাহাদের সামান্য মূলধন ও স্বল্প পরিসর ব্যবসায় প্রচেষ্টার জন্য বৈদেশিক বাণিজ্যে অংশ গ্রহণ করা আদৌ লাভজনক বা সম্ভব নহে।

যানবাহন ব্যবস্থা [Transport] : জাতীয় আর্থনীতিক জীবনে যানবাহন ব্যবস্থা এক অপরিহার্য অঙ্গ। দেশের সম্পদ উৎপাদন ও বণ্টন (Production and Distribution) বহুলাংশে যানবাহন ব্যবস্থার উপর নির্ভর করে। যানবাহন ব্যবস্থা বাণিজ্যে সহায়তা করে। যানবাহন ব্যবস্থার প্রচলনের ফলে দেশের অভ্যন্তরে তথা দেশ হইতে দেশান্তরে পণ্য চলাচল সহজসাধ্য হইয়াছে। এই পণ্য বিনিময়ের নামই বাণিজ্য।

আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক উভয় প্রকার বাণিজ্যের উন্নতির জন্য যানবাহন

ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা অবিসংবাদী। যানবাহনের স্বাব্যবস্থা না থাকিলে পণ্য বিনিময় ব্যাহত হয়। যে-সমস্ত দেশ বা প্রদেশ পবম্পবেব সহিত পণ্য পবিবহণোপযোগী চলাচলের পথদ্বারা সমুক্ত নহে তাহাদের মনো বাণিজ্যিক সদক্ষ স্থাপিত হইতে পারে না। আধুনিক যুগে দেখা যায় যে, যে দেশেব যানবাহন ব্যবস্থা যত উন্নত, ব্যবসায়, বাণিজ্য, শিল্প, কৃষি প্রভৃতি সকল দিক হইতে সে দেশ ততই অগ্রগতি সম্পন্ন। (যানবাহন ব্যবস্থা সম্বন্ধে পূর্ববর্তী এক অধ্যায়ে বিস্তারিত ভাবে আলোচনা কব হইয়াছে।)

ব্যাঙ্ক [Bank]। ব্যাঙ্ক এমন একটি প্রতিষ্ঠান যে স্থানে জনসাধারণ অপেক্ষাকৃত নিবাপদে তাহাদের আমানত গচ্ছিত রাখে এবং ঋণ গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তিগণকে এই আমানত হইতে ঋণ ধাব দেয়। স্ততবা এক শ্রেণীৰ লোকের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ কবিয়া অন্য লোককে ধাব দেওয়া হইল ব্যাঙ্কের প্রধান কাজ। ব্যাঙ্ক আমানতকাবীদের স্তদ দেয় ও তাহাদের চেক কাটির টাক। তুলিবার স্তবিধা ভোগ কবিতে দেয়। এক শ্রেণীৰ লোক, যাহাব সঞ্চয় কবে এবং আব এক শ্রেণীৰ লোক, যাহাব ব্যবসায় সংক্রান্ত অথবা অন্য কোন প্রয়োজনে টাক। ধাব লইতে চায়—তাহাদের মনো ব্যাঙ্ক কাবাব কাবাব কবে। অর্থাৎ ব্যাঙ্ক উভয়ের মধ্যে ঠিক মধ্যস্থতাৰ কাজ ববে। সর্বপ্রথম উহ পাৰশোৰ কাবয়। দিবাব স্তৰ্তে নির্দিষ্ট স্তদেব হাবে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ কবে এবং জনসাধারণের নিকট হইতে প্রাপ্ত ঐ আমানতই ব্যাঙ্ক অপেক্ষাকৃত বেশী স্তদেব হাবে ঋণ গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তিগণকে ধার দেয়। এইভাবে ব্যাঙ্ক যাবতীয় ধাবেব কাববার (Credit operations) কবিয়া থাকে। এই ব্যাঙ্ক ব্যবসায় অতি প্রাচীনকাল হইতে চলিয, আসিতেছে। অতি প্রাচীনকাল হইতেই ভাবতবর্ষ, গ্রীস ও রোমে এই ব্যাঙ্ক ব্যবসায় প্রচলিত ছিল।

ব্যাঙ্কের কাজ [Functions of Bank]: সহজ কথায় বলিতে গেলে ব্যাঙ্কের কাজ প্রধানত তিন প্রকাৰ—
[১] আমানত গ্রহণ। [২] ঋণ বা বিল ভাণ্ডান। [৩] ঋণদান।

এবং এই তিন শ্রেণীর কাজ ভিন্ন ব্যাঙ্কের আরও বিভিন্ন কাজ আছে, তবে এই কাজগুলিই প্রধান এবং এইগুলিকে কেন্দ্র করিয়াই অগ্রান্ত কাজ হয়। পূর্বে কাগজী মুদ্রা বা নোট প্রচলনও ব্যাঙ্কের সাধারণ কাজ হিসাবে গণ্য হইত। বর্তমানে অবশ্য ইহা ব্যাঙ্কের সাধারণ কার্যের অন্তর্গত নহে। এখন প্রত্যেক দেশে গভর্নমেন্ট রাষ্ট্রীয় বা জাতীয় ব্যাঙ্ক বা বিশেষ কোন ব্যাঙ্কিং প্রতিষ্ঠানকেই এই নোট ছাপাইবার অধিকার দিয়া থাকে এবং তাহাও আবাব বিশেষ আইনদ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। আমাদের দেশে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের হাতে এই কার্যভার রহিয়াছে।

ব্যাঙ্ক কি ভাবে ব্যবসায় ও শিল্পে সহায়তা করে: ব্যবসায় ও শিল্পের ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের উপযোগিতা অনস্বীকার্য। বস্তুত ব্যাঙ্ক না থাকিলে মানুষ ব্যবসায়-বাণিজ্যে এত উন্নতিলাভ কবিতো পারিত না। ব্যাঙ্ক হইতে ব্যবসায়ীরা বহুবিধ সুবিধা ভোগ করে। ব্যবসায়ী ব্যাঙ্ক হইতে উদ্যোগ প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করে। বিল ভাঙাইয়া, জমারতিরক্ত টাকা দ্বারা হিসাবে লইয়া ব্যবসায়ী ব্যাঙ্কের নিকট হইতে মূলধন সংগ্রহ করে। ব্যবসায়ী ব্যাঙ্ক হইতে প্রয়োজনীয় বিষয়ে মূল্যবান উপদেশ ও পরামর্শলাভ কবিতো পারে। ব্যবসায়ী বাণিজ্য মূলক ব্যাঙ্ক (Commercial Bank) হইতে স্বল্প মেয়াদী ঋণ পায় বটে, কিন্তু সে শিল্প ব্যাঙ্ক হইতে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ পায়। বৈদেশিক বিল ক্রয়-বিক্রয় করিয়া ব্যাঙ্ক আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে সহায়তা করে, ব্যাঙ্ক নতুন টাকাকড়ি সৃজন করে এবং ইহাতে শিল্প ও বাণিজ্যের অনেক উপকার হয়।

(ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে পরবর্তী এক অধ্যায়ে আরও বিস্তারিত আলোচনা করা হইয়াছে।)

বীমা [Insurance]: বর্তমান যুগে জীবনের প্রতি পদক্ষেপে মানুষকে নানাবিধ আকস্মিক বিপদের ঝুঁকির সম্মুখীন হইতে হয়। মানুষের কৈশোর জীবনে, ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সর্বত্রই যে-কোন বিপদের আশংকা রহিয়াছে। পূর্বে মানুষ ভাগ্যের দোহাই দিয়া সমস্ত বিপদের ঝুঁকি বহন

কবিত। অনাগত ভবিষ্যতের অজ্ঞাত ও আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে মুক্ত হইবার কোন ব্যবস্থা তাহাবা পূর্ব হইতে কবিতো পাবিত না। কিন্তু বর্তমানে মানুষ ঠিক সেই প্রকৃতির নহে। সভ্যতা ও কালের অগ্রগতির সংগে সংগে মানুষের সঙ্কল্প বুদ্ধি অনাগত ভবিষ্যতের এই আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভ কবিবার জ্ঞান নানাবিধ উপায় উদ্ভাবনে প্রয়াসী। ইহাবই ফল স্বরূপ বীমার উৎপত্তি হইয়াছে।

সংজ্ঞা : “বীমা হইতেছে এমন একটি চুক্তি, যাহাব দ্বারা ঝুঁকি বাসক (Underwriter) নামে কোন এক ব্যক্তি নিয়মিত চাঁদাব (Premium) বিনিময়ে কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা বিষয়সম্পত্তি সম্পর্কিত কোন বিশেষ ঘটনা সংঘটিত হইলে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানে অঙ্গীকাববদ্ধ হয়।”

তাহা হইলে বীমার এই সংজ্ঞা বিশ্লেষণ কবিয়া আমবা অনুমান কবিতো পাবি যে মানুষ আকস্মিক বিপদজনিত ক্ষতির হাত হইতে নিষ্কৃতি লাভের জ্ঞান এই বীমা চুক্তি দ্বারা বদ্ধ হয়। এই চুক্তিতে দুইটি পক্ষের উপস্থিতি পবিলক্ষিত হয় : [] বীমাগ্রহীতা, অর্থাৎ যাঁহাব ঝুঁকি বহন কবা হয় (Insured or Assured) এবং [২] দায়গ্রাহক (Insurer or Underwriter)। বীমাগ্রহীতা চুক্তির সর্গাত্তসাবে কিস্তিবন্দীতে দায়গ্রাহককে অর্থ দিয়া যাইতে থাকে। কিস্তিবন্দীতে দেয় এই নির্দিষ্ট অর্থের পবিমাণকে চাঁদা বা ‘প্রিমিয়াম’ বলা হয়। এটা প্রিমিয়ামের পবিমাণ বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকাব। বীমা চুক্তি প্রধানত দুই প্রকাব হয়, যথা—সম্পত্তিগত বীমা চুক্তি ও মানুষের জীবন সম্পর্কিত বীমা চুক্তি। সম্পত্তিগত বীমা চুক্তি হইতেছে ক্ষতি পূরণের চুক্তি। এই চুক্তি অনুসাবে আকস্মিক ঘটনা হেতু সম্পত্তির ক্ষতি হইলে দায়গ্রাহক ঐ ক্ষতি পূরণের জ্ঞান টাকা দেয়। কিন্তু এই চুক্তি অনুসাবে যদি কোন প্রকাব দুর্ঘটনা না ঘটে অর্থাৎ সম্পত্তির কোন ক্ষতিসাধন না হয় তাহ হইলে নির্দিষ্ট সময় অন্তে ‘প্রিমিয়াম’ দেওয়া সবেও বীমাগ্রহীতা দায়গ্রাহককে নিকট হইতে কোন অর্থ পাইবে না। মানুষের জীবন সম্পর্কে বীমা চুক্তির ক্ষেত্রে, যাহাব ঝুঁকি বীমা করা হইয়াছে ঐ ব্যক্তি যদি হঠাৎ মারা যায় তাহা হইলে

তাহার মনোনীত দাবীদারকে (Nominee) চুক্তির সর্তাভূসারে টাক দেওয়া হয়।

বর্তমান ব্যাপক সমাজ জীবনে বহুবিধ বীমার উদ্ভব হইয়াছে। আজ আর মাত্রম ভাগ্যের উপর ছাড়িয়া দিয়া কি দৈনন্দিন জীবনে, কি ব্যবসায় ক্ষেত্রে, অনর্থক বিপদের ঝুঁকি স্বেচ্ছা লওয়া বুদ্ধিমানের কাজ বলিয়া মনে কবে না। এইজন্য বর্তমানে এই বীমা ব্যবস্থা ক্ষেত্র ব্যাপকতব হইয়াছে। বর্তমানে যে-সমস্ত বীমা ব্যবস্থার প্রচলন আছে নিম্নে উহাদের কয়েকটির নাম উল্লেখ করা হইল।

[১] অগ্নি-বীমা (Fire Insurance), [২] নৌ-বীমা (Marine Insurance), [৩] জীবন-বীমা (Life Assurance), [৪] দুর্ঘটন-বীমা (Accident Insurance)।

(বিভিন্ন বীমা সম্বন্ধে পরবর্তী এক অধ্যায়ে আলোচন করা হইয়াছে।)

মালগুদাম | Warchorse : মাল মজুত করিয়া রাখা বস্তু সুরক্ষিত ও সুব্যবস্থায়ুক্ত স্থানকে মালগুদাম বলা হয়। মালগুদাম বাণিজ্যের এক গুরুত্বপূর্ণ অংশ। বর্তমান বহুল উৎপাদনের ক্ষেত্রে এবং বাণিজ্যের পরিসর বৃদ্ধি পাওয়ায় ক্ষেত্র ও বিক্রেতা সকলকেই মাল সংগ্রহ কবিয়া রাখিতে হয়। কিন্তু এই সমস্ত মাল যেমন তেমন ভাবে রাখিয়া দিলে বিনষ্ট হইয়া প্রচুর টাকা লোকসান হইবে, কাজেই যথাযথ উপায়ে মাল মজুত রাখার জন্য এক স্থানমিত ও সুরক্ষিত মালগুদামের প্রয়োজন হয়। মালগুদামের প্রধান প্রধান কাজ নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] ইহা সময়ের বাধা দূর করে। অর্থাৎ মালগুদাম না থাকিলে ঐ মাল দূরবর্তী উৎপাদন অঞ্চল হইতে লইয়া আসিতে অধিক সময় লাগে বলিয়া কোত কাজে আসে না। কিন্তু মালগুদামে পূর্ব হইতে এই মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারিলে লেনদেন সময় মত করা যায় এবং কোন অন্তর্বিধা ভোগ করিতে হয় না।

[২] মালগুদামে মাল বাছাই, প্রদর্শন এবং বিক্রয়ের জন্য অগ্নাগ্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করা যাইতে পারে, গুদামের নিকট বাজারও গড়িয়া উঠিতে পারে।

[৩] দ্রব্যমূল্য যাহাতে ঠোঁটানাম না কবে সেই উদ্দেশ্যে মাল মজুত রাখিয়া চাহিদা অনুযায়ী বাজারে মাল সরবরাহ করা হয়।

(মালগুদাম সম্বন্ধে পরে আরও বিস্তারিত আলোচনা করা হইয়াছে।)

বিজ্ঞাপন [Advertisement] বর্তমান ব্যবসায় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন অপরিহার্য, কারণ পূর্বের তুলনায় বর্তমানে উৎপাদন অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে, ফলে পণ্যের বাজারের পরিসরও অতি ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে। বাজারে প্রতিযোগিতাও দিনে দিন অত্যধিক বাড়িয়া বাড়িয়া চলিয়াছে। এমনভাবে উৎপন্ন সামগ্রীর সাহিত ক্রেতাদের পরিচয় ঘটাইয়া দেবার জন্য এবং পণ্যদ্রব্যের উৎকর্ষের কথা প্রচার করার জন্য বিজ্ঞাপন ব্যবসায় ক্ষেত্রে একান্ত প্রয়োজনীয় হইতে পড়িয়াছে। বর্তমানের সময় লগ্নি চারিটি উদ্দেশ্যে আছে—

[১] নতুন উৎপন্ন কোন দ্রব্যের বাজার সৃষ্টি করা।

[২] প্রচলিত দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা।

[৩] অগ্নান্য ব্যবসায়ীর সহিত প্রতিযোগিতায় সাফল্য অর্জনের চেষ্টা করা।

৭) ব্যবসায়ের সুনাম (Goodwill) বৃদ্ধি করিতে সচেষ্ট হওয়া।

উপবি-উক্ত উদ্দেশ্যের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া জনসাধারণের মধ্যে বিজ্ঞাপন প্রচার করা হয়। বিজ্ঞাপনে পণ্যের উৎকর্ষ ও উপযোগিতা, স্বল্পভূল্য প্রভৃতি বিভিন্ন বিষয়ের উল্লেখ কবিতে হয়। অর্থাৎ জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য যাকিছু প্রয়োজন তাহার ব্যবস্থা কবিতে হয়।

আধুনিক যুগে ব্যবসায়ের সাফল্য অসাফল্য বহুলাংশে বিজ্ঞাপনের উপর নির্ভরশীল। বস্তুত উপযুক্ত বিজ্ঞাপন-ব্যবস্থা ব্যবসায়কে স্বায়ত্ত্ব দান করে। এমন অনেক ক্ষেত্রেই দেখা গিয়াছে যে ক্রেতার মূল জিনিস প্রত্যক্ষ না করিয়াই একমাত্র বিজ্ঞাপন দেখিয়া উহার গুণাগুণ বিচার করে। সুতরাং দেখা যায় যে আধুনিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন-ব্যবস্থা এক

গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ কবে। (বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।)

শেয়ার ও পণ্যের বাজার : সমগ্র বাজারকে সর্বপ্রথম দুইটি প্রধান ভাগে বিভক্ত করা হয়—[ক.] শেয়ার বাজার (Stock Exchange or Stock Market), [খ] পণ্যের বাজার (Commodity Market)। যে-সমস্ত বাজারে যৌথ কারবাবী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, স্টক, সরকারী ঋণ পত্র (Govt. Securities) এবং বণ্ড প্রভৃতির লেনদেন হয় উহাকে **শেয়ার বাজার** বলা হয়। কয়েকজন সদস্য মিলিত হইয়া এই বাজারের পরিচালনা কাৰ্য সম্পাদন করিয়া থাকেন। এই শেয়ার বাজারের লেনদেন ব্যাপারে দালালগণ (Brokers) মধ্যস্থতার কাজ করে। সংগঠনেব তারতম্য অনুসারে বিভিন্ন স্থানের শেয়ার বাজারের কর্মধাবা নির্ধারিত হয়। যে বাজারে বিভিন্ন পণ্য ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহাকে **পণ্যের বাজার** বলা হয়। তুলা, পশম, চা প্রভৃতি পণ্যেব বাজার এমন ভাবে সংগঠিত যে সেখানে সমস্ত লেনদেন কার্য নির্দিষ্ট নিয়ম শৃঙ্খলা অনুসারে সম্পন্ন হয়। এ সমস্ত পণ্যেব বাজারে 'গ্রেড্' ভাগ করা বিভিন্ন ধরণের পণ্য ক্রয়-বিক্রয় হয়। স্বতবাং এখানে 'গ্রেড্' বা পণ্যের নমুনা দেখাইয়া পণ্যেব লেনদেন কার্য সম্পন্ন হয়। এক্ষেত্রে পণ্য বাজারে আদান প্রদান দেখাইবার প্রয়োজন হয় না।

এই পণ্যের বাজার সাধারণ ও বিশেষ ধরণের হইতে পারে। যে পণ্যেব বাজারে একাধিক পণ্যের লেনদেন হয় উহাকে সাধারণ পণ্যের বাজার বলা হয়। আর যে পণ্যের বাজারে কেবলমাত্র একটি পণ্যের লেনদেন হয় উহাকে বিশেষ ধরণের পণ্যের বাজার বলা হয়। ভারতে পাট এবং তুলার বাজার এই ধরণের। [শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজার সম্বন্ধে পরবর্তী একটি অধ্যায়ে বিস্তারিত ভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।]

ডাকঘর [Post Office] : পোস্ট অফিস যদিও বাণিজ্যের নির্দিষ্ট কোন বিভাগ নহে তথাপি ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহার দান অনস্বীকার্য। মাল পরিবহণ ইত্যাদির জন্ত যানবাহন বা পরিবহণ ব্যবস্থা ব্যতীত বাণিজ্যের

ক্ষেত্রে লিখিত ও মৌখিক সংবাদ আদান-প্রদানেরও বিশেষ প্রয়োজনীয়তা আছে। এই উদ্দেশ্য সাধনে ডাকঘর এক গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে। ইহা একটি সবকাবী বিভাগ। ভারতে ডাক ও তাব বিভাগ কেন্দ্রীয় সবকাবের নিয়ন্ত্রণাধীন। চিঠিপত্র ও পার্শেল প্রেরণ, টাকা পয়সা প্রেরণ, টেলিগ্রাম বিলি প্রভৃতি অসংখ্য প্রয়োজনীয় কাজ এই ডাক ও তাব বিভাগ সম্পন্ন করিয়া থাকে।

ডাকঘর হইতে নির্দিষ্ট সময় অবধি মুদ্রিত পোস্ট ও টেলিগ্রাফ পুস্তিকা (Post and Telegraph Guide) প্রকাশিত হয়। এই পুস্তিকা পোস্ট অফিস হইতে নির্ধারিত মূল্যে পাওয়া যায়। ইহাতে পোস্ট অফিসের যাবতীয় সংবাদ পাওয়া যায়। তাবনীয় ডাক ও তাব বিভাগ হইতে পোস্ট ও টেলিগ্রাফের স্বত্বাকার্য পকেট পুস্তিক (Post and Telegraph Pocket Guide) প্রকাশিত হয়। ইহা ব্যতীত এই বিভাগ হইতে আর একটি বৃন্দাকার বার্ষিক পুস্তিক প্রকাশিত হয়।

পোস্ট অফিসের কার্যাবলী। পোস্ট অফিস নানাবিধ কাজ করিয়া থাকে। পোস্ট অফিসের বিভিন্ন কার্যাবলীকে কার্যের ভিত্তিতে অষ্টসাধে মোটামুটি ভাবে নিম্নলিখিত পাঁচ শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

[১] বাহক অথবা ডাক সংক্রান্ত কাজ (Carrier or Postal Services)

[২] ব্যাঙ্কের কাজ (Banking Services)

[৩] বীমার কাজ (Insurance Services)

[৪] যোগাযোগ বন্ধাব উপায় (Means of Communication)

[৫] সবকাবের প্রতিনিধি (Agent for the Government)

[১] **বাহকের ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as a Carrier] :** ডাক পরিবহনই ছিল পোস্ট অফিসের প্রথম কাজ এবং এখনও ইহা পোস্ট অফিসের যাবতীয় কাজের মধ্যে সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ। ইহা দেশের মধ্যে পৌঁছাইয়া দিবার জন্য, সাধারণ চিঠিপত্র, রেজিস্টার্ড চিঠি,

সংবাদপত্র এবং অন্যান্য মুদ্রিত কাগজ বহন করিয়া থাকে। ভি. পি. পোস্ট ব্যবসায়ীদের অনেক উপকার করিয়া থাকে। ইহা সাহায্যে ব্যবসায়ী স্বল্প সহবান্ধবে জিনিস পার্শেল করিয়া পাঠায় এবং ডাক মাধ্যমে তাহা বহন পাইয়া থাকে। অনেক মেল অর্ডার ব্যবসায় এইভাবে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] ব্যাঙ্কের ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as a Banker] : পোস্ট অফিস দুই ভাবে ব্যাঙ্কের কাজ করিয়া থাকে— (ক) অর্থপ্রেরক রূপে এবং (খ) সঞ্চয়কারী রূপে। ইহা মনি অর্ডার এবং পোস্টাল অর্ডারের মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ করিয়া থাকে। ভি পি. পোস্টও পবোক্তভাবে মনি অর্ডারের কাজ করিয়া থাকে। টেলিগ্রাফ মনি অর্ডারের সাহায্যে অতি দ্রুত টাকা প্রেরণ করা যায়। পোস্ট অফিস জনসাধারণকে টাকা সঞ্চয় করিতে সহায়তা করে। এই উদ্দেশ্যে পোস্ট অফিসে “পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাঙ্ক” নামে পৃথক এক বিভাগ থাকে।

[৩] দায়গ্রাহকের ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as an Insurer] : সামান্য মাত্র মূল্যে পোস্ট অফিসে চিঠি-পত্র, পার্শেল প্রভৃতি বৈজ্ঞানিক কবায় এবং পোস্ট অফিস এই চিঠি বা পার্শেলের পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ করে। মূল্যবান প্রবাসী পোস্ট অফিসে বীমা করিয়া স্থানান্তরে প্রেরণ করা যায়।

[৪] যোগাযোগ রক্ষার কার্যে পোস্ট অফিস [The Post Office as a Means of Communication] : দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের কায়ে পোস্ট অফিস যথেষ্ট সাহায্য করে। ইহা জন্ত পোস্ট অফিসের পৃথক এক তার বিভাগ (Telegraph department) আছে। এই বিভাগের সাহায্যে -পৃথিবী- যে কোন স্থানে নিমেষের মধ্যে সংবাদ প্রেরণ করা চলে। ইহার সহায়তায় ব্যবসায়ীরা বিভিন্ন অঞ্চলে পণ্য দ্রব্যের দর উঠানামা সম্বন্ধে অবহিত হইতে পারে।

[১] **সরকারের প্রতিনিধির ভূমিকায় পোস্ট অফিস [The Post Office as an Agent for the Government] :** ইহা কয়েকটি ক্ষেত্রে সবকাবেব প্রতিনিধিব কাজ করিয়া থাকে। যেমন সবকাব এই পোস্ট অফিসেব মাধ্যমে গ্রাশনাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বেভিনিউ স্ট্যাম্প, ডাক টিকিট প্রভৃতি বিক্রয় কবে। বেডিও লাইসেন্সও এই পোস্ট অফিস হইতে পাওয়া যায়।

উপবি-উক আলোচন হইতে মতি স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে আধুনিক জ তে এই পোস্ট অফিসেব গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইয়াছে। বস্তুত পোস্ট অফিসেব সাহায্যতা ব্যতীত মানবসমাজেব জীবনাবাবা বিপন্ন হইয়া উঠিত।

ব্যবসায়-বাণিজ্যের মালিকানা স্বত্ব [Ownership of Trade & Commerce]

উপবে যে ব্যবসায়-বাণিজ্যের ভাগ ও উপবিভাগেব কথা উল্লেখ করা হইয়াছে উহাকে আবাব মালিকানা স্বত্ব গুরুত্বাধীন ভাবে ভাগ করা যায়। [১] ব্যবসায়ের মালিক যখন একজন তখন উহাকে এক মালিকী ব্যবসায় (Sole Trader's Business) বলা হয়। [২] একাধিক ব্যক্তি (মালিকেব সংখ্যা দেশীয় আইন দ্বারা নির্দিষ্ট) ব্যবসায়ের মালিক হইলে উহাকে অংশীদারী কাববাব (Partnership Business) বলা হয়। [৩] সর্বশেষে বহু ব্যক্তি (আইনানুগ নির্দিষ্ট সংখ্যক মালিক হইতে পারে অথবা মালিকেব সংখ্যা অসীমও হইতে পারে) কোন ব্যবসায়ের মালিক হইলে এবং উহাব মূলধন বিভিন্ন বিক্রয়যোগ্য ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শেয়ার বা অংশপত্রে বিভক্ত হইলে উহাকে যৌথ কাববার (Joint Stock Company) বলা হয়।

অনুশীলনী

[১] ব্যাঙ্কের বিভিন্ন কাজ আলোচনা কব। ব্যবসায়ী এবং শিল্প ইহাব কারা কতখানি উপকৃত হয়? [Discuss the various functions of bank. To what extent are industry and trade being helped by it?]

[২] বীমা বলিতে কি বুঝায়? কত প্রকারের বীমা আছে? [What is meant by Insurance? What are the different types of Insurance?]

[৩] যানবাহন ব্যবস্থা, মালগুদাম, শ্রমিক ও পণ্যের বাজার—ব্যবসায় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহাবা কিরূপ ভূমিকা গ্রহণ করে? [Transport, Warehouse, Stock and Commodity Market—What parts are played by these in the field of Trade and Commerce?]

[৪] বিজ্ঞাপন কাহাকে বলে? আধুনিক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ইহাব কতখানি প্রয়োজনীয়তা আছে? [What do you mean by advertisement? To what extent is it needed in modern business?]

[৫] 'ডাক বিভাগের সহায়তা ব্যতীত মানব সমাজের জীবনধারণ বিপর্যস্ত হইয়া উঠিত।'—এই উক্তি তাৎপর্য কী? [Man's living in society would have collapsed without the help of Post Office.—What is the significance of this statement?]

[৬] ব্যবসায় কাহাকে বলে? ইহাব বিভিন্ন বিভাগ সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Trade? Discuss the different types of Trade.]

অধ্যায় : চার

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য

[Home Trade]

ক্রয়-বিক্রয় কায যখন দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে তখন উহাকে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বলা হয়। এই আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য স্থলপথ, জলপথ এবং উপকূল অঞ্চলের বিভিন্ন বন্দরের মধ্যে চলিয়া থাকে। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যকে পাইকারী ও খুচরা এই দুই ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে।

পাইকারী ব্যবসায় [Wholesale Trade]: পাইকারী ব্যবসায় বলিতে যে-সমস্ত ব্যবসায়ে ব্যবসায়ীরা দ্রব্য নির্মাতার (Manufacturer)

নিকট হইতে অধিক পরিমাণে মাল ক্রয় করিয়া খুচরা বিক্রেতার নিকট অল্প পরিমাণে এবং অপেক্ষাকৃত বেশী মূল্যে পুনর্ব্যব বিক্রয় করে সেই সমস্ত ব্যবসায়কে বুঝায়।

পাইকারী ব্যবসায়ীর কার্যাবলী [Functions of a Wholeseller]: পাইকারী ব্যবসায়ী দ্রব্য নির্মাতা, খুচরা ব্যবসায়ী ও পণ্য ব্যবহারকাব্য সকলেরই কার্য কবিত্ব থাকে। পাইকারী ব্যবসায়ী দ্রব্য নির্মাতার চারি পর্ষে উপকাব্য সাধন কবে—[ক] বহুল উৎপাদনেব জন্ত ব্যয়ের স্বল্পতা (Economy of mass production) ঘটান, [খ] অধিক পরিমাণে মালের চাহিদা সৃষ্টি কবা, [গ] দ্রব্য নির্মাতাকে মাল মজুত করা হইতে নিষ্কৃত দান, [ঘ] দ্রব্য নির্মাতাকে বিশেষীকরণে সহায়তা করা।

অল্প পরিমাণে পণ্য উৎপাদন কবিত্তে গেলে দ্রব্য নির্মাতার উৎপাদন ব্যয় অনেক হইয়া যায় এবং এক্ষেত্রে বহুল উৎপাদনই (Mass production) সর্বাপেক্ষা স্ববিধাজনক বলিয়া পরিগণিত হয়, কারণ ইহাতে উৎপাদন ব্যয় অনেক কাময়া যায়। পাইকারী ব্যবসায়ীগণ অধিক পরিমাণে ক্রয় কারয় থাকে বলিয়াই দ্রব্য নির্মাতাদের পক্ষে বহুল উৎপাদন সম্ভব হয়। পণ্যের জন্ত খাবদ্যাদিগেব চাহিদা নিগয় কবা ব বাজারে নতুন কোন পণ্যদ্রব্য চালু কবিত্ব জন্ত তাহাদেব আকাংখাকে প্রভাবান্বিত করা পাইকারী ব্যবসায়ীর কাজ। এইভাবে সে পণ্য নির্মাতার বাজার সৃষ্টি করিয়া দেয়। বস্তুত এই পাইকারী ব্যবসায়ী না থাকিলে উৎপাদনকারীকে খুচরা ব্যবসায়ীদিগের নিকট হইতে অভাব সংগ্রহ করিয়া পণ্য বিক্রয় কবিত্তে যথেষ্ট বেগ পাইতে হইত। ইহা ব্যতীত পাইকারী বিক্রেতা মালগুদামের ব্যবস্থা রাখে। সে একাধারে আমদানীকারক ও রপ্তানীকারক। দাম কমিলে সে জিনিসপত্র ক্রয় করে এবং দাম বৃদ্ধি পাইলে তাহার মালগুদাম হইতে জিনিস বিক্রয় করে। এইভাবে সে বাজারে পণ্যদ্রব্যের মূল্যের ভারসাম্য (Equilibrium) বজায় রাখে। জিনিস চাহিদামাত্র সরবরাহ করা প্রয়োজন; কারণ ক্রেতাগণ ক্রয় করিতে চাহে না। সুতরাং বাজারে পণ্যদ্রব্য নিঃশেষিত হইবার

পূর্বেই তাহা উৎপাদন করিয়া রাখা প্রয়োজন। কাজেই দেখা যাইতেছে যে চাহিদা মিটাইবার জন্ত কোথাও না কোথাও প্রচুর পরিমাণে পণ্যস্রব্য মজুত করিয়া রাখিতে হয়। পাইকারী ব্যবসায়িগণ তাহাদেব মালগুদামে এই প্রয়োজনীয় মাল মজুত করিয়া রাখে এবং পণ্য উৎপাদনকারীকে তৈয়ারী মাল (finished good) মজুত করা হইতে নিষ্কৃতি দেয়। পণ্য উৎপাদনকারীকে খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট মাল বিক্রয় করিতে হইলে অল্প পরিমাণে বিভিন্ন প্রকার মালের অর্ডার লইতে হইত। কিন্তু পণ্য, উৎপাদনকারী পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট মাত্র ২১১ প্রকার জিনিসের অর্ডার প্রচুর পরিমাণে পাইয়া থাকে এবং ইহার ফলে সে সর্বাধিক স্ববিধাজনক উৎপাদনে নিজের কায সীমাবদ্ধ রাখিতে পারে। এইরূপে পণ্য উৎপাদনকারী বিশেষীকরণের নীতি অবলম্বন করিতে সক্ষম হয়।

পাইকারী বিক্রেতা চারি পর্য়ায়ে খুচরা ব্যবসায়ীদের উপকার সাধন করে—[ক] বিভিন্ন প্রকার জিনিস মজুত রাখিয়া, [খ] প্রস্তুত সরবরাহের (Ready supply) ব্যবস্থা করিয়া, [গ] নির্দিষ্ট সময়ের মেয়াদে ধারে মাল ক্রয় করিবার সুযোগ দান করিয়া এবং [ঘ] অমূল্য উপদেশ প্রদান করিয়া।

পাইকারী ব্যবসায়ীর মালগুদামে খুচরা ব্যবসায়িগণ তাহাদের খরিদ্ধার-দিগের বিভিন্ন ধরনের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার মাল মজুত দেখিতে পায়। এই সমস্ত নানা শ্রেণীর পণ্যস্রব্য পৃথক পৃথক ভাবে উৎপাদনকারীদের নিকট হইতে সংগ্রহ করিতে হইলে খুচরা ব্যবসায়ীকে যথেষ্ট বেগ পাঠিতে হইত। খরিদ্ধারদের চাহিদা অনুযায়ী যখন তখন বিভিন্ন প্রকার মাল সরবরাহ করা অভিজ্ঞ খুচরা ব্যবসায়ীর কাজ। মালগুদামে বিচিত্র ধরনের মাল মজুত রাখিয়া পাইকারী ব্যবসায়িগণ যে-কোন সময়ে খুচরা ব্যবসায়ীর চাহিদা মিটাইতে সক্ষম হয় এবং তাহার অশেষ উপকার সাধন করে। পাইকারী ব্যবসায়ীরা খুচরা ব্যবসায়ীকে ধারে মাল দিয়া তাহার বিশেষ উপকার করিয়া থাকে। ইহার ফলে খুচরা ব্যবসায়ী তাহার মাল বিক্রয় করিয়া পরে (৩৪ মাস বাদে) তাহার ঋণ পরিশোধ করিয়া দিতে পারে। ইহা ব্যতীত ~~অন্যান্য~~

বিশেষজ্ঞ হিসাবে পাইকারী ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীকে অমূল্য উপদেশ দ্বাৰা সাহায্য করিতে পারে। বাজারবেব অবস্থা লক্ষ্য করিয়া কোন জিনিস সৰ্বাপেক্ষা ভাল বিক্রয় হইবে বা কি দরবেব জিনিস কতটা পরিমাণে মজুত রাখিতে হইবে সে সম্বন্ধে পাইকারী ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীকে উপদেশ দিতে পারে।

এইভাবে দেখা যায় যে পাইকারী বিক্রেতা, দ্রব্য নির্মাতা ও খুচরা বিক্রেতার মধ্যে বেশ স্নন্দরভাবে মধ্যস্থ ব্যক্তি (middle man) কাজ করে।

পাইকারী ব্যবসায় সংগঠন [Organisation of the Wholesale Business] : পাইকারী ব্যবসায়ের প্রধানত দুইটি বিভাগ থাকে।

[১] কাৰ্যপরিচালনক্ষম বিভাগ (Administrative Department),

[২] কার্যনিবাহী বিভাগ (Executive Department)। হিসাবপত্র

বাখা, টাকা পয়সা ব্যয়, চিঠিপত্রাদি লেখ ও ব্যবসায় পরিচালনা প্রভৃতির

দায়িত্ব এই কাৰ্যপরিচালনক্ষম বিভাগেব উপর এবং জিনিসপত্র ক্রয় বিক্রয়

প্রভৃতিব ভার কার্যনিবাহী বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে। কাৰ্যপরিচালনক্ষম

বিভাগেব অন্তর্গত হিসাব ও অর্থকরী লেনদেন বিভাগেব (Accounts and

Finance Department) কাজ হইল ব্যবসায়ের হিসাব পত্র দেখাশোনা

করা। এই বিভাগ ব্যবসায়ের মূলধনেব পরিমাণ নির্ণয় করে, ব্যবসায়ের যাত্রা

কিছু পাওনা তাহা আদায় করে ও ব্যবসায়ের যে-সমস্ত দেনা থাকে তাহা

পরিশোধ করিয়া দেয়।

কোন পাইকারী কারবার ইহার সমূহ পণ্যদ্রব্য ক্রয় বিভাগের (Purchase

Department) মাধ্যমে ক্রয় করে। এই ক্রয় বিভাগে কয়েকজন শাখা

নির্বাহক (Sectional Manager) থাকে। ইহার প্রধান নির্বাহকের

(General Manager) তত্ত্বাবধানে পাইকারী কারবারের পক্ষে জিনিসপত্র

ক্রয় করে।

পাইকারী ব্যবসায়ী খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট মাল বিক্রয় করে। খুচরা

ব্যবসায়ীরা দ্রব্য আকর্ষণ করিবার জন্য পাইকারী ব্যবসায়ীর কোন নব্য ধরণের

হটক প্রচুর পরিমাণে পণ্যদ্রব্য মজুত রাখিবার জন্য খুচরা ব্যবসায়ীর যথেষ্ট নগদ মূলধন থাকি আবশ্যক। ব্যবসায়ের অবস্থান একটি গুরুত্বপূর্ণ জিনিস। সাধারণত যেখানে একই ব্যবসায়ের রত অনেকগুলি দোকান অবস্থিত, সেই সকল স্থানেই সেই শ্রেণীর ব্যবসায় খুলিতে হয়। যেমন, কলিকাতায় পুস্তকের দোকান খুলিতে হইলে কলেজ স্ট্রীট, স্কটকেন্স এবং ট্রাংকের দোকান খুলিতে হইলে মহাত্মাগান্ধী বোড হইবে সর্বশ্রেষ্ঠ স্থান।

খুচরা ব্যবসায়ীর লাভের পরিমাণ তাহার মূলধন এবং পরিশ্রমের উপযোগী হওয়া উচিত এবং এই অনুপাতে লভ্যাংশ ধরিয়া তাহাকে বিক্রয় মূল্য নির্ধারিত করিতে হয়। অবশ্য ইহা নির্ধারিত কবির সময় প্রতিযোগী খুচরা ব্যবসায়ীর নির্ধারিত মূল্যের প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হয়। ধ্বংসশীল বা পচনশীল পণ্যের (Perishable Goods) ক্ষেত্রে যেখানে মূলধন বার বার অতিদ্রুত ব্যবহৃত কবি যায় সেখানে বিক্রয় মূল্য কিছু কম নির্ধারিত করা চলে। অপরদিকে যে ব্যবসায়ের মূলধন দীর্ঘকাল আবদ্ধ থাকে, যেমন—অলংকার ব্যবসায়, সে ক্ষেত্রে বিক্রয় মূল্য কিছু অধিক ধরিলে চলিবে না।

খুচরা ব্যবসায়ের শ্রেণী বিভাগ [Types of Retail Business] :
 অত্যন্ত যে-কোন ব্যবসায়ের হ্রায় খুচরা ব্যবসায় বৃহদাকার (Large Scale) ও ক্ষুদ্রাকার (Small Scale) উভয় শ্রেণীরই হইতে পারে। আমাদের দেশে খুচরা ব্যবসায় অধিকাংশই ক্ষুদ্রাকার হইয় থাকে ; কিন্তু যুক্তরাষ্ট্র, ইংল্যান্ড প্রভৃতি দেশে আধুনিককালে বৃহদাকার খুচরা ব্যবসায়ের প্রচলন বৃদ্ধি পাইয়াছে। অবশ্য ঐ সমস্ত দেশেও অজাবধি ক্ষুদ্রাকার খুচরা ব্যবসায়ের প্রাধান্যই বেশী। ক্ষুদ্রাকার খুচরা ব্যবসায়ী হইতেছে [১] ফেরিওয়ালার, [২] স্টলের মালিক এবং [৩] একক খুচরা দোকানদার (Independent or Unit Retailer), আর বৃহদাকার খুচরা ব্যবসায় হইতেছে [ক] মাল্টিপল্ শপ, [খ] চেন স্টোর, [গ] এক দামের দোকান (One Price Shop), [ঘ] ডিপার্টমেন্টাল স্টোর, [ঙ] মেল অর্ডার হাউস, [চ] খুচরা সমবায় বিপণি (Retail Co-operative Store)।

একক খুচরা দোকান [Unit Retail Shop] : এই একক খুচরা দোকান সর্বাপেক্ষা প্রাচীনকালের এবং বিভিন্ন শ্রেণীর খুচরা ব্যবসায়ের মধ্যে ইহার প্রচলনই সর্বাধিক। এই ব্যবসায় ব্যক্তিগত, অংশীদারী কারবার (Partnership) বা যৌথ হিন্দু পরিবারের (Joint Hindu Family) হইতে পারে। ইহা সাধারণত ব্যক্তিগত স্বল্প মূলধনে এবং পরিবারস্থ সভ্যদিগের পরিচালনায় চলিয়া থাকে। কখনো কখনো বাসগৃহেব সংলগ্নস্থানে এই দোকান খোলা হয়। স্বল্প পরিমাণ মূলধন এবং অল্প সংখ্যক খরিদারের ঈর্ষা পণ্যদ্রব্য মজুতের পরমাণও এখানে সীমাবদ্ধ। এক্ষেত্রে খুচরা ব্যবসায়িগণ আরো অধিক সরাসরিভাবে ক্রেতাদিগের সংস্পর্শে আসিতে পারে বলিয়া তাহাদের পক্ষে ভোগ্যাদিগের ক্রিা ও অভ্যাস অনুশীলন করা অত্যন্ত সহজ হইয়া পড়ে এবং তদনুযায়ী ক্রেতাদের হিদা মিটাইয়া থাকে। ব্যক্তিগতভাবে খরিদারদিগের চাহিদার প্রতি মনোনিবেশ করিতে পারে। কিন্তু বৃহদাকার খুচরা ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে তাহা সম্ভব হয় না। এই ধরনের ব্যবসায়ে কেবলমাত্র বিশেষ এক ধরনের জিনিস মজুত রাখা যাইতে পারে, যেমন—তুলংকার, টেণানাবি, অথবা ইহা বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য সমন্বিত সাধারণ দোকানও হইতে পারে, যেমন—মুদী দোকান, লোহালকরের দোকান ইত্যাদি।

মাল্টিপল্ শপ [Multiple Shop] : এখানে একই প্রোপ্রাইটারের অধীনে অসংখ্য খুচরা দোকান থাকে। এই সমস্ত দোকানগুলি একই শহরেব বিভিন্ন অংশে বিচ্ছিন্ন অবস্থায় অবস্থিত থাকে এবং প্রত্যেকটি দোকান এক ধরনের ব্যবসায়ে নিযুক্ত থাকে। এই দোকানগুলির পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনার ভার একই সংগঠনের উপর ন্যস্ত থাকে। অন্তর্বর্তী খুচরা দোকানগুলির জন্য পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিবার উদ্দেশ্যে দায়িত্বসম্পন্ন এক কেন্দ্রীয় সংগঠন থাকে। অপরপক্ষে এই দোকানগুলি উহাদের বিক্রয়লব্ধ অর্থ এবং অবিক্রিত পণ্য সম্ভারের জন্য ঐ কেন্দ্রীয় সংগঠনের নিকট দায়িত্বশীল থাকে। এই শ্রেণীর খুচরা দোকানের সমষ্টিকে বলা হয় মাল্টিপল্ শপ বা এক নিয়ন্ত্রিত সমন্বিত বিপণি; যেমন—বাটার জুতার দোকান।

এই শ্রেণীর খুচরা দোকান সম্প্রতি কিছুকাল হইতে দেখা দিলেও ইহাদের জনপ্রিয়তা ও উপযোগিতা সমর্দক বর্দ্ধি পাইয়াছে। প্রকৃত ভোগী এবং পণ্য উৎপাদনকাৰী মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীদিগের অৰলুপ্তির উদ্দেশ্যে এই কাৰাব্যবসায় উদ্ভব হইয়াছে। অর্থাৎ পণ্যভোগীরা যাহাতে সবাসবিভাবে উৎপাদকের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় কাৰতে পারে, ইহাই হইতেছে মার্টিপল্ শপের উদ্দেশ্য। পণ্যভোগীদের সুবিধার্থে বর্তমানে উৎপাদকবৃন্দ তাহাদের উৎপাদিত দ্রব্যসমূহের অসংখ্য খুচরা বিক্রেতের দোকান খুলিয়া মার্টিপল্ শপের সৃষ্টি কবিয়াছে। এই সমস্ত দোকানের বিক্রয় কাৰি তাহাদেরই ব্যবস্থাপনায় চলিয়া থাকে।

এই মার্টিপল্ শপের প্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে, সমস্ত অস্থবর্তী দোকানগুলির পৰিচালন ব্যবস্থা ও ব্যবস্থাপনা একই নিয়মাদীন। ইহাব স্বাভাবিক কাৰণ হইতেছে যে, একই প্রোপ্ৰাইটাৰ বহু উৎপাদকের স্বত্বীনে সমস্ত দোকানগুলি অবস্থিত।

সুবিধা : ভোগীর নিকট মার্টিপল্ শপের সুবিধা নিম্নরূপ।

[১] ক্রেতাবা বিশেষ কোন একটি মার্টিপল্ শপের মাধ্যমে নিশ্চিতভাবে একই প্রকার পৰিচিত পণ্যদ্রব্য ক্রয় কবিতে সক্ষম হয়।

[২] পণ্যভোগীরা অত্যন্ত নিকটে, বলিতে গেলে, একেবারে দরজার নিকট তাহাদের প্রয়োজনীয় পণ্যদ্রব্য পাইয়া যায়। পণ্যদ্রব্যসমূহ নিকটবর্তী দোকানেই পাওয়া যায় বলিয়া পণ্যভোগীগণ বাজারে পণ্যদ্রব্য অনুসন্ধানজানিত পরিশ্রম হইতে মুক্তি পায়।

[৩] ইহাতে মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীগণের উচ্ছেদ হওয়ায় ভোগীরা অনেক কম মূল্যে তাহাদের পণ্যদ্রব্য ক্রয় কবিতে সক্ষম হয়।

[৪] মার্টিপল্ শপের একটি বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে, ইহাতে প্রতিটি দ্রব্যের মূল্য বাধা থাকে, ফলে ভোগীর দরকসাকসি করার গোলযোগ ইহাতে অব্যাহতি পায়।

[৫] ইহাতে ভোগীরা পণ্যের বিস্তৃততা সন্দেহে নিশ্চিত হইতে পারে। কাৰণ ইহাতে পণ্যাদি সবাসবিভাবে কারগনা হইতে আসিয়া মজুত হয়।

[৬] পণ্যদ্রব্যে কোন খুঁত থাকিলে বা উহার বিরুদ্ধে যে-কোন রকম অভিযোগ থাকিলে তাহা সহজেই উৎপাদনকারীর দৃষ্টিগোচর করা যায়।

মালিকের নিকট মান্টিপ্ল শপের সুবিধা :

[১] ইহাতে কোন মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী থাকে না। বলিয়া পণ্যভোগী এবং উৎপাদকগণের মধ্যে এক সরাসরি সম্পর্ক স্থাপিত হয় এবং ইহার ফলে উৎপাদকগণ বিভিন্ন পণ্যের জন্য জনসাধারণের চাহিদার কোন পরিবর্তন হইলে তাহা জানিতে পারে। তাহারাই তখন চাহিদা অনুসারে উৎপাদন মিয়ত্ব করিতে সক্ষম হয়।

[২] অল্পদতী দোকানগুলি একই ধরনের হওয়াতে এবং একই শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য লইয়া ব্যবসায় করার ফলে বিজ্ঞাপন ব্যয় অনেক কম পড়ে। একটি দোকানের বিজ্ঞাপনে সমস্ত দোকানের বিজ্ঞাপনের কাজ হইয়া যায়।

[৩] ইহাতে মধ্যবর্তী ব্যবসায়িকগণের অস্থির লোপ পাওয়াতে উৎপাদকগণ অপেক্ষাকৃত অধিক মুনাফা অর্জন করিতে সক্ষম হয়, কারণ মধ্যবর্তী ব্যবসায়িকগণের কিছু মুনাফা ইহাদের ভোগে আসে।

[৪] ইহাতে প্রতিযোগিতা অনেক কম থাকার ফলে উৎপাদকগণ উৎপাদনের উৎকর্ষ, ব্যবসায় নীতি এবং উৎপাদন সংক্রান্ত অসংখ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে অধিক সময় ব্যয় করিতে পারে।

অসুবিধা : মান্টিপ্ল শপের প্রধান অসুবিধা হইতেছে যে এখানে রকমারি পণ্যের অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। একজন ক্রেতা ডিপার্ট-মেণ্টাল স্টোরের ন্যায় মান্টিপ্ল শপে বিভিন্নপ্রকার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে পারে না। মান্টিপ্ল শপে শিল্পদ্রব্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে পণ্যভোগিগণ শেষ পর্যন্ত ছাঁচে ঢালা একই ধরনের পণ্যের প্রতি বিরক্তি ভাবাপন্ন হইয়া পড়ে।

সর্বপ্রকার সুবিধা থাকা সত্ত্বেও উৎপাদকের নিকট এই ধরনের কারবার সর্বদা গ্রহণযোগ্য বা কাম্য নহে, কারণ ইহাতে এত অধিক পরিমাণ মূলধন এবং সংগঠন নৈপুণ্যের প্রয়োজন হয় যাহা সাধারণ ব্যবসায়ী বা উৎপাদকের

মধ্যে প্রত্যন্তাবল। একমাত্র মালিক যদ ব্যবসায়ে অসাধারণ দক্ষতাসম্পন্ন এবং প্রচুর মূলধনের অধিকারী হইতবেহ এই ববণেব কাববাব সার্থক ও সফলকাম হইতে পাবে।

জাতীয় অর্থনীতির দিক হইতে বাচাব কাবলে দেখ যায় যে এই ধবণেব কাববাব হইতে শেষ পর্যন্ত একচেটিয়া (Monopoly) শিল্পে উদ্ভব হয়। ইহাতে উৎপাদন ব্যয় স্বল্প এবং পণ্যেব বাজাব আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে নিয়ন্ত্রিত হওয়াব ফলে ক্ষুদ্র শিল্পমণ্ডলেব অবস্থিতি বা স্থায়িত্ব সংকটাপন্ন হইয় পড়ে।

চেন স্টোর্স বা শৃঙ্খল বিপণি [Chain Stores] . এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণিব সহিত কিছুটা সাদৃশ্যযুক্ত শৃঙ্খল বিপণি আব এক ববণেব খুচব ব্যবসায়। শৃঙ্খল বিপণিব মালিকগণ বিভিন্ন অঞ্চলে খুচবা বিক্রেত্রেব দোকান খুলিয়া থাকে। ইহাব উৎপাদনেব নিকট হইতে বিবিদ দ্রব্য ক্রয় কবিয়া একটি সাবাবণ গুদামে মজুত কবিয়া বাণে এবং তথা হইতে প্রয়োজন মত বিভিন্ন আঞ্চলিক দোকানে বিক্রেত্রেব জন্ত পণ্য সবববাহ কাবয়া থাকে।

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনাৰ দিক হইতে শৃঙ্খল বিপণি ও এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণিব মধ্যে সাদৃশ্য পাবলক্ষিত হয়। এক্ষেত্রে উভয়ে একই নীতি অনুসরণ কবিয় থাকে। এখানে প্রত্যেক দোকানই কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠানেব কর্তৃত্বাধীনে থাকে। ব্যবসায়েব নীতি নিধাবণ ব্যাপাবে আঞ্চলিক দোকানেব ম্যানেজাবদিগেব নিজস্ব কোন ক্ষমতা থাকে না। এই সকল ম্যানেজাবদিগকে কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠানেব নিকট নিয়মিত ভাবে দোকানেব হািসাব পত্রাদি দাখিল কবিতে হয়।

পৰিচালনাৰ ক্ষেত্রে শৃঙ্খল বিপণি ও এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণিব মধ্যে কিছু সাদৃশ্য থাকিলেও ইহার সম্পূর্ণরূপে সমগোত্রীয় নহে। ইহাদেব মধ্যে কিছু কিছু পার্থক্য দেখা যায়। প্রথমত, শৃঙ্খল বিপণিৰ মালিকগণ নিজেব উৎপাদক নহে, ইহাবা মধ্যগ বা মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী মাত্র। উৎপাদকেৰ নিকট হইতে মাল ক্রয় কবিয়া ইহাবা খুচরা বিক্রয় করে। অপরপক্ষে এক নিয়ন্ত্রিত

সমপণ্য বিপণির মালিকগণ একাধারে উৎপাদক এবং খুচরা ব্যবসায়ী। এখানে উৎপাদকগণ প্রত্যক্ষভাবে সন্তোগকারীদের নিকট খুচরা বিক্রয় করে। দ্বিতীয়ত, শৃঙ্খল বিপণিতে নানা প্রকার দ্রব্য বিক্রয় হয়, কিন্তু এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণিতে একই ধরনের দ্রব্য বিক্রয় হয়।

অসুবিধা : [১] বিভিন্ন জনবহুল অঞ্চলে এই সকল দোকান অবস্থিত থাকে বলিয়া সন্তোগকারীগণকে পণ্য ক্রয় করিবার জন্য বেশী দূর যাইতে হয় না।

[২] সর্বাধিক চাহিদাযুক্ত পণ্য লইয়া ব্যবসায় কবাব জন্য শৃঙ্খল বিপণিব মালিকগণ প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে পাবে।

[৩] শৃঙ্খল বিপণিতে নানা রকমের দ্রব্য বিক্রয় হয়, ফলে এক নিয়ন্ত্রিত সমপণ্য বিপণির গায় এখানে ছাঁচে ঢাল এক জাতীয় পণ্যের প্রতি পরিদ্রাব-দিগের বিরক্তি ভাবাপন্ন হইবার কোন আশঙ্কা থাকে না।

অসুবিধা : [১] হহাতে প্রচুর মূলধন এবং সংগঠন নৈপুণ্যের প্রয়োজন হয়। কাজেই কারবারের পরিসর বৃদ্ধি পাইলে পরিচালনার ক্ষেত্রে দৃষ্টিভাব অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়।

[২] বহুল বিক্রয়ের জন্য এই সকল দোকানে খরিদারের সংখ্যা অনেক হইয়া থাকে। ইহার ফলে পৃথক পৃথক ভাবে বিভিন্ন খরিদাবের ব্যক্তিগত ক্রটির প্রতি সর্বদা দৃষ্টি দেওয়া সম্ভব হয় না।

একদামের দোকান [One Price or Fixed Price Shop] : ইহা এক শ্রেণীর খুচরা দোকান। এখানে সমস্ত দ্রব্যই সাধারণভাবে একই মূল্যে বিক্রয় হয়। এই সমস্ত দোকানে প্রত্যেক পণ্যের এক দাম; যেমন—কোন দোকানে সাবান, পেন্সিল, বাসনপত্র, খেলনা প্রভৃতি আনা রকম জিনিস মজুত করা হইয়াছে। এখন উহা হইতে যে-কোন জিনিসই দোকানদার কর্তৃক নির্ধারিত নির্দিষ্ট কোন এক মূল্যে, ধরা যাউক ছয় আনা মাত্র ক্রয় করা যাইতে পারে। এখন এই দোকানে কোন জিনিসের মূল্য ঐ নির্দিষ্ট দামের বেশীও

হইবে না বা কমও হইবে না। ইংল্যান্ড ও আমেরিকায় যথাক্রমে 'উলওয়ার্থস্' (Woolworths) এবং 'স্পেকারস্' (Spencers) এই ধরনের ব্যবসায়। এই উভয় দোকানই উক্ত দেশসমূহে এত জনপ্রিয় হইয়া উঠিয়াছে যে ইংল্যান্ড ও আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র ইহাদের অন্তর্বর্তী দোকানসমূহের দ্বারা পূর্ণ। স্তত্রাং ইহাদের মধ্যে ডিপার্টমেন্টাল স্টোর, মাল্টিপ্ল শপ এবং একদামের দোকানের গুণাবলী বর্তমান। ঠিক এই ধরনের একদামের দোকান ভারতে দেখা যায় না। ভারতে এই শ্রেণীর দোকান গড়িয়া উঠিবার নহ স্বেযোগ স্ববিধা বর্তমান। বিশেষ করিয়া মাছুষের সাধারণ প্রয়োজনীয় অল্প মূল্যের জিনিস লইয়া এই ধরনের দোকান খুলিবার অধিক স্বেযোগ বহিরাছে। সাধারণ প্রয়োজনীয় দ্রব্য লইয়া আমাদের দেশে এই ধরনের ব্যবসায় করিলে কৃতকার্য হওয়ার যথেষ্ট সম্ভাবনা আছে। এই ধরনের ব্যবসায়ের স্ববিধা এই যে এখানে ক্রেতাগণ ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের দ্বারা একই স্থানে বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে পারে এবং এখানে দরাদরি করার কোন প্রশ্নই আসে না, কারণ এখানে যে-কোন জিনিসের একই নির্দিষ্ট দাম।

ভারতে এই ধরনের ব্যবসায়ের বহুল প্রচলন না থাকিলেও একেবারে নাই বলা চলে না। এক শ্রেণীর ফেরিওয়ালার অল্পমূল্যের জাপানী ও জার্মানীর দ্রব্য লইয়া ইতোমধ্যে ব্যক্তিগতভাবে এই ধরনের ব্যবসায় কিছু কিছু আরম্ভ করিয়া দিয়াছে। ইহারা সাধারণত ভারতের বড় বড় শহরগুলির বড় রাস্তার সন্ধ্যামূলে এবং শহরের কেন্দ্রস্থলসমূহে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। কিন্তু এগুলি সমস্তই অস্থায়ী। এখনও প্রকৃত স্থায়ী একদামের দোকান ভারতে অজ্ঞাত।

ডিপার্টমেন্টাল স্টোর [Departmental Store] : ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের উদ্ভব সম্প্রতি হইয়াছে। ইহার সংজ্ঞা নির্ণয় করিতে গেলে বলা যায়, "ডিপার্টমেন্টাল স্টোর হইতেছে এমন একটি বৃহদাকার স্টোর বা দোকান যেখানে একই গৃহমধ্যে বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য খুচরা ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে।"

খরিদারদিগের বিভিন্ন ধরণের চাহিদা অল্পসারে কোন সাধারণ দোকানে নানা প্রকার পণ্য মজুত করা হইয়া থাকে এবং এইভাবে বিভিন্ন পণ্যের এই ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র দোকানগুলি পরিধিতে বৃদ্ধি পাইয়া ভবিষ্যতে এক একটি ডিপার্টমেন্টাল স্টোরে (বিবিধ পণ্য-বিভাগীয় বিপণি) পরিণত হয়। জনসাধারণ একই স্থান হইতে তাহাদের চাহিদা অল্পসারে যাহাতে বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য ক্রয় করিবার সুবিধা পায় উহাই হইতেছে এই ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের উদ্দেশ্য। লণ্ডনের 'সেলফ্রিজ' (Selfridge) এবং 'গ্যামজে' (Gamage) ডিপার্টমেন্টাল স্টোর, প্যারিসের 'বন্মার্কে' (Bon Marche of Paris) স্টোর প্রভৃতি আধুনিককালের অগ্রতম বৃহৎ ডিপার্টমেন্টাল স্টোর। প্রথমে দিকে এগুলি সাধারণ ক্ষুদ্র দোকানই ছিল, সামান্য মাত্র কয়েকটি জিনিসের খুচরা ক্রয়-বিক্রয় হইত। কিন্তু ক্রমে ইহার পরিধি বৃদ্ধি পাইতে থাকে এবং গার্হস্থ্য জীবনেব প্রায় বাবতীয় দ্রব্যই এই স্থান হইতে পাওয়া যায়।

পাশ্চাত্য দেশের অধিকাংশ বড় বড় শহরের জনাকীর্ণ অঞ্চলে বৃহৎ প্রাসাদ-প্রমাণ অটালিকায় এই ডিপার্টমেন্টাল স্টোর খোলা হয়। ভারতে সম্প্রতি ইহার প্রচলন দেখা গিয়াছে। 'বেঙ্গল স্টোর', 'কমলালয় স্টোর' প্রভৃতি কতকগুলি ছোট ছোট ডিপার্টমেন্টাল স্টোর আমাদের দেশে গড়িয়া উঠিয়াছে।

ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রোপ্রাইটার বা ম্যানেজিং ডাইরেক্টরের উপর গুস্ত থাকে। কিন্তু বিভিন্ন বিভাগের প্রকৃত ব্যবস্থাপনার ভার একজন ম্যানেজার এবং একজন সেক্রেটারীর উপর গুস্ত থাকে। প্রথমোক্ত ব্যক্তি স্টোরের সমস্ত বিভাগগুলি পরিদর্শন করেন এবং অফিস কর্মচারিদিগের তদারক করেন এবং শেষোক্ত ব্যক্তি অর্থ এবং হিসাব-নিকাশ দেখাশোনা করেন।

প্রত্যেক বিভাগ একজন বিভাগীয় অধ্যক্ষের (Departmental Manager) অধীনে থাকে। তিনি কয়েকজন উপ-অধ্যক্ষ (Sub-Managers) এবং অন্যান্য সহকারিদিগের সহায়তা পান। বিভাগীয় অধ্যক্ষগণ স্ব স্ব বিভাগের

জন্তু সুবিধামত তাহাদের ইচ্ছানুরূপ পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে পারেন। মাল আসিয়া পৌছিলে তাহা ঠিকমত পরীক্ষা করিয়া লওয়া বিভাগীয় অধ্যক্ষের কাজ। ইহার পর মালের কিছুটা অংশ বিক্রয় ঘবে (Sales Room) এবং অবশিষ্ট সমস্ত মাল বিভাগীয় মালখানাসে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। বিভাগীয় অধ্যক্ষগণ পণ্যদ্রব্যের বিক্রয় মূল্য নির্ধারিত করেন। খরিদারদিগকে পণ্যদ্রব্য বিক্রয় কর, তাহাদের ঠিকমত সমাদর করা প্রভৃতি কাযের জন্ত প্রত্যেক বিভাগের কয়েকজন পুরুষ-বিক্রেতা (Salesman) এবং কয়েকজন মহিলা-বিক্রেতা (saleswoman) থাকে। বারে এবং নগদ মূল্যে, উভয় প্রকারের জিনিস বিক্রয় হইয়া থাকে, তবে কেবলমাত্র ভাল খরিদারকেই ধারে জিনিস বিক্রয় করা হইয়া থাকে।

খরিদারদিগের নিকট বিক্রীত দ্রব্য পৌছাইয়া দিবার জন্ত অসংখ্য বাহঃ-কর্মচারী (Outdoor staff) এবং অনেক লবিব প্রয়োজন।

এই সমস্ত বড় বড় স্টোবের চিঠিপত্রাদি লেখা, অর্ডার গ্রহণ করা প্রভৃতি কাযের জন্ত পৃথক একটি বিভাগ থাক, প্রয়োজন।

সুবিধা : [১] যে-সমস্ত ব্যক্তির মূলধন অল্প বা একেবারে নাই তাহারা এই ডিপার্টমেন্টাল স্টোবে অতি দক্ষতা সহকায়ে বিভাগীয় অধ্যক্ষের কাজ করিতে পারে। ইহাতে কর্মচারী এবং চাকরিদাতা উভয়েই লাভবান হয়।

[২] ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের খরিদারগণ একই দোকানে সর্বপ্রকার পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ কবে। ইহাতে ক্রেতাদিগের শ্রমের অনেকখানি লাঘব হয়।

[৩] ইহাতে একটি বিভাগ অপর বিভাগের পণ্যদ্রব্যের প্রচার করিয়া থাকে, কাবণ একজন খরিদার কোন বিভাগে পণ্যদ্রব্য খরিদ করিতে আসিলে স্বভাবত অপর বিভাগের পণ্যদ্রব্যগুলি তাহার দৃষ্টিগোচর হয় এবং ঐ সমস্ত পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিবার আকাজক্ষা জাগে।

[৪] এইস্থানে খরিদারগণ বিভিন্ন দ্রব্য একই স্থানে পাইয়া ভালভাবে তুলনা এবং যাচাই করিয়া জিনিস ক্রয় করিবার সুযোগ পায়।

[৫] ইহাতে বিক্রয় বৃদ্ধি পায়। ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের অটোলিকা প্রমাণ সুসজ্জিত গৃহে আসিয়া, এবং তথায় উপযুক্ত অভ্যর্থনা প্রদত্তি লাভ করিয়া নিশ্চয়ই কোন ক্রেতার মাত্র কয়েক খানাব দ্রব্য ক্রয় করিতে বাধ্যবাধ চেষ্টিকবে।

অসুবিধা : এই সমস্ত সুবিধা থাকিলেও ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের কতগুলি অসুবিধা দেখিতে পাওয়া যায়।

[১] এই ব্যবসায় চালাইবার ব্যয় অত্যন্ত অধিক।

[২] বাসগৃহ হইতে দূরে সাধারণত কোন কেন্দ্রীয় গঞ্জে অবস্থানহেতু এই স্থান হইতে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করা ব্যয়বহুল এবং সময়সাপেক্ষ।

[৩] ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের প্রোপ্রাইটর বহু মূলধনের মালিক হওয়ায় সর্বশ্রেণীর ক্রেতার জন্ত আগ্রহশীল থাকে না। বড় খবদাবগণের প্রতিই ইহাদের ঝোঁক বেশী।

[৪] ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের সংগঠনের জন্ত প্রচুর মূলধন এবং যথেষ্ট উন্নত ধবণের ব্যবসায় সংগঠন ক্ষমতা থাকা প্রয়োজন কিন্তু সাধারণত ভারতের অধিকাংশ ব্যবসায় সংগঠকদিগের মধ্যে এই উভয় জিনিসের অভাবই বিশেষ ভাবে পরিলক্ষিত হয়।

মেল-অর্ডার হাউস [Mail-Order House] : এই ধরণের ব্যবসায় সম্প্রতি দেখা দিয়াছে এবং ভারতে ইহার এখন শৈশবকাল। নিয়ামত যোগাযোগ এবং যানবাহন ব্যবস্থা প্রবর্তনের ফলে এই ধবণের ব্যবসায় পরিলক্ষিত হইতেছে। যোগাযোগ ও যানবাহন ব্যবস্থার উন্নতি হেতু প্রায় সকল দেশেই এই শ্রেণীর ব্যবসায় কিছু কিছু করিয়া প্রচলিত হইতেছে। প্রায় সকল শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য লইয়াই এই ধরণের ব্যবসায় করা চলে।

‘মেল-অর্ডার’ নামটি হইতেই বুঝা যবে যে এই ব্যবসায় কেবলমাত্র পোস্ট-অফিসের মাধ্যমে সংঘটিত হয়। এই ব্যবসায় ক্রেতা ও বিক্রেতা পরস্পর পরস্পরের অপরিচিত। বিক্রেতা তাহার পণ্যদ্রব্যের জন্ত যাবতীয় প্রচার কার্য নিশ্চিতভাবে করিয়া থাকে এবং এইভাবেই তাহার পণ্যের বাজার সৃষ্টি করে।

সে তাহার পণ্যদ্রব্যের সমস্ত অর্ডার পোস্ট অফিসের মাধ্যমে সংগ্রহ করে। সাধারণত ভি. পি. পোস্টের দ্বারা পোস্ট অফিসের সহায়তায় ক্রেতাদিগের নিকট পণ্যদ্রব্য প্রেরণ ও বিলি করা হইয়া থাকে। এইভাবে পণ্যদ্রব্যের অর্ডার গ্রহণ, অর্ডার অনুসারে পণ্য সরবরাহ, বিক্রীত পণ্যের মূল্য গ্রহণ প্রভৃতি যাবতীয় কার্য পোস্ট অফিস কর্তৃক সম্পন্ন হয়। সুতরাং মেল-অর্ডার ব্যবসায় পোস্ট অফিস একটি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করে।

মেল-অর্ডার ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য: এই ধরনের ব্যবসায়ের জন্য নগরীস্থিত বিরাট প্রাসাদতুল্য অট্টালিকায় আফিস করিয়া প্রচুর অর্থ বিনষ্ট করিতে হয় না। এই ব্যবসায়ে এইরূপ অফিস রাখিবার কোন প্রয়োজন হয় না। প্রোপ্রাইটরের গৃহেই ব্যবসায় আরম্ভ করা যাইতে পারে এবং ইহাতে ব্যবসায় সংস্থাপনজনিত বাহ্যিক ব্যয় (Establishment charge) অনেক কম পড়ে। বাড়ির ঠিকানা দেওয়া সর্বদা যুক্তিসম্মত নহে কারণ ইহা অনেক সময় মালিকের স্বার্থের পরিপন্থী হইতে পারে। এইজন্য ব্যবসায়ী অনেক সময়ে পোস্ট বক্স নম্বর ব্যবহার করিয়া তাহার ব্যবসায় চালাইয়া থাকে। ইহা প্রথমতঃ তাহার অবস্থানের কথা অপ্রকাশিত রাখে এবং তদুপরি তাহার ব্যক্তিগত সম্মান, ব্যবসায়ের মর্যাদা ও গুরুত্ব বৃদ্ধি করে। প্রচুর সময় ব্যয় করিতে সক্ষম এইরূপ কোন উৎসাহী ব্যবসায়ী সামান্য পরিমাণ মূলধন লইয়াই তাহার ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। তাহাকে প্রচুর পরিমাণে পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া রাখিতে হয় না। এমন কি বিনা পণ্যদ্রব্য মজুতেও এই ব্যবসায় সার্থক-পূর্ণ ভাবে চালাইতে পারা যায়। ব্যবসায় চালনার জন্য যাহা প্রয়োজন তাহা হইতেছে কিছু পরিমাণ প্রচার কার্য। এই ব্যবসায়ে কেবলমাত্র ঘে-সকল জিনিসের অর্ডার পাওয়া গিয়াছে বা অর্ডার পাইবার সম্ভাবনা আছে তাহাই ক্রয় করা হয়।

এই ধরনের ব্যবসায়ের উৎপাদক ও ভোগীর মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীদের অস্তিত্ব লোপ পায়। ইহার ফলে ক্রেতার অনেক কম মূল্যে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিতে সক্ষম হয়।

খুচরা সমবায় সমিতি [Retail Co-operative Society]:

পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে পণ্য ব্যবহারকারীগণ নিজেরাই এক খুচরা ব্যবসায় সংগঠন স্থাপন করে। যখন বাজারে মালপত্র সাধারণ ব্যবসায়ীদের নিকট সহজলভ্য হইয়া উঠে না বা ব্যবসায়ীরা যদি কখনও অস্বাভাবিক উচ্চমূল্য ধার্য করিয়া বসে তখন পণ্য ব্যবহারকারীগণ সমষ্টিগতভাবে তাহাদের খুচরা দোকান খুলিয়া থাকে। এইভাবে তাহারা উৎপাদক বা নির্মাতার সহিত সরাসরিভাবে সংযোগ রক্ষা করিয়া এক স্থায়ী পণ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করিতে পারে। এই ব্যবস্থায় মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীগণের অল্পপস্থিতির জন্য পণ্যদ্রব্যের দাম অনেক কম হয়। কিন্তু এই ধরনের সমবায় সমিতির দোকানে বিভিন্ন প্রকার পণ্যদ্রব্য থাকা প্রয়োজন। তাহা না হইলে কেবলমাত্র একটি অথবা দুইটি পণ্যদ্রব্য লইয়া ব্যবসায় খুলিয়া বসিলে মালিককে অধিক উপরাজ ব্যয় (Overhead charges) বাবদ ক্ষতিগ্রস্ত হইতে হয়। ব্যবসায়ীগণ যখন অসং- উপায়ে কোন পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া বাজারে কৃত্রিম ভাবে উহার অভাব সৃষ্টি করে বা অস্বাভাবিক ভাবে জিনিসের দাম চাহিয়া বসে তখনই পণ্য ব্যবহারকারীগণ কতৃক এই খুচরা সমবায় সমিতি খোলা হয় এবং এইভাবে তাহারা দুষ্কৃতিকারী ব্যবসায়ীগণকে সমুচিত শিক্ষা দিতে সমর্থ হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে এই ধরনের সমবায় সমিতিগুলি যথেষ্ট কৃতিত্বের সহিত উহাদের উদ্দেশ্য সাধন করিতেছে।

মধ্যগ বা মধ্যস্থ কারবারী [Middleman]

বর্তমান বহুল উৎপাদনের যুগে পণ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে নানা প্রকার জটিলতা দেখা যায়। উৎপাদক পণ্য উৎপাদন করে এবং সর্বশেষে সন্তোগকারী উহা ভোগ করে। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে সন্তোগকারী সরাসরিভাবে উৎপাদকের নিকট হইতে এই দ্রব্য সংগ্রহ করিতে পারে না। বহু ব্যক্তির দ্বারা হস্তান্তরিত হইয়া শেষ পর্যন্ত এই দ্রব্য উৎপাদকের নিকট হইতে সন্তোগকারীর নিকট পৌছায়। সুতরাং উৎপাদক ও সন্তোগকারীর মধ্যে

যোগসূত্র স্থাপনের জন্ত বহু সংখ্যক ব্যবসায়ীকে দেখিতে পাওয়া যায় এবং ইহাদেরই মধ্যগ আখ্যা দেওয়া হয়। মধ্যগদিগের মধ্যে পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ীদের সঙ্গক্ষে পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে। নিম্নে অত্যান্ত মধ্যগদের সঙ্ক্ষে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

ফড়িয়া [Factor] : এই শ্রেণীর মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীরা উৎপাদকের নিকট হইতে পণ্য গ্রহণ করিয়া নিজের তত্ত্বাবধানে রাখে এবং প্রকৃত মালিকের নাম গোপন রাখিয়া নিজের নামে এই পণ্য বিক্রয় করে। উচ্চ মূল্যে পণ্য বিক্রয় করিবার এবং ক্রেতার নিকট হইতে ঐ মূল্য আদায় করিবার দায়িত্বও তাহার উপর গুরু। প্রয়োজন হইলে সে নিজেই অনাদায়ী মূল্যের জন্ত ক্রেতার নামে আদালতে নালিশ জানাইতে পারে। অপরপক্ষে চুক্তি ভঙ্গের জন্ত ক্রেতাও তাহার নামে আদালতে নালিশ জানাইতে পারে। ফড়িয়া তাহার এই কাজের জন্ত মালিককে নিকট হইতে দস্তুরি (Commission) পাইয়া থাকে।

ফড়িয়াদের কাজ মাঝে মাঝে ভোগীদের স্বার্থের পরিপন্থী হইয়া থাকে। অনেক সময় ইহারা ইচ্ছাপূর্বক যোগান নিয়ন্ত্রণ করিয়া কৃত্রিমভাবে বাজার দর বৃদ্ধি করিয়া থাকে। ইহাদের লক্ষ্য থাকে সমগ্র যোগান নিজ আয়ত্বাধীনে আনয়ন করা এবং যোগান নিয়ন্ত্রণ করিয়া প্রয়োজনমত উচ্চ মূল্যে বিক্রয় করা। এই ধরনের কাজ বাস্তবিকই সমাজের পক্ষে হানিকর। সেইজন্য ব্যবসায়ী সমাজে এই ফড়িয়া সম্প্রদায়ের যথেষ্ট ঘৃণা আছে।

দালাল [Broker] : এই শ্রেণীর মধ্যস্থ কারবারীরা কখনও নিজেদের নামে ক্রয়-বিক্রয় করে না। সম্ভাব্য ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন করা এবং উহাদের মধ্যে বিক্রয় চুক্তি সম্পাদন করাই দালালের প্রধান কাজ। এই উদ্দেশ্যে দালাল ক্রেতাকে প্ররোচিত এবং বিক্রয়কারীকে প্ররোচিত করিয়া তথ্য সুরবরাহ করিয়া থাকে এবং সমস্ত বিষয় বিবেচনা করিয়া ক্রেতা প্ররোচিত করিতে প্রস্তুত হইলে বিক্রেতা ও ক্রেতার মধ্যে বিক্রয় চুক্তি

সম্পাদিত হয়। এই চুক্তি সম্পন্ন হওয়াব পব দালাল ক্রেতাব নিকট এক ক্রয়পত্র (Bought Not) এবং বিক্রেতার নিকট এক বিক্রয়পত্র (Sold Note) প্রেরণ করে। এই পত্রদ্বয়ে ক্রয়-বিক্রয়ের সর্তসমূহ উল্লেখ থাকে। দালাল তাহার পারিশ্রমিক বাবদ ক্রেতা এবং বিক্রেতা দুই পক্ষের নিকট হইতেই দালালি (Brokerage) পায়।

যে-সমস্ত দ্রব্য বিক্রয়ের জন্ত দালালি কবিতে হইবে উহাদেব সত্বকে দালালকে যথেষ্ট সংবাদ রাখিতে হয়। কাজেই এই দালালি ব্যবসায়ে বিশেষীকরণ বিশেষভাবে পবিলক্ষিত হয়। এই সকল দালাল নির্দিষ্ট কোন্ একটি ব্যবসায়ে বিশেষজ্ঞ হইয় থাকে; যেমন—[১] পণ্যেব দালাল, [২] গেমার বাজাবেব দালাল, [৩] বীমাব দালাল, [৪] জাহাজের দালাল প্রভৃতি।

প্রতিনিধি [Agent] : অনেক সময় দেখা যায় যে বিভিন্ন ব্যবসায়ে প্রতিষ্ঠান উহাব উৎপাদিত দ্রব্যেব চাহিদা সৃষ্টির জন্ত এবং অন্যান্য কাজের জন্ত প্রতিনিধি নিয়োগ কবে। সাধাবণত মূল বিক্রেতা তাহাব পক্ষে বিদেশে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করিবাব জন্ত এইরূপ প্রতিনিধি নিযুক্ত কবিয়া থাকে। প্রতিনিধিগণ দস্তুরিব পবিবর্তে এই সমস্ত কাজ কবে। এই ব্যবসায়েব কতগুলি বৈশিষ্ট্য পবিলক্ষিত হয়। বৈশিষ্ট্যগুলি নিম্নরূপ :—

[১] প্রতিনিধি নিজে ব্যবসায়েব কোন ঝুঁকি গ্রহণ করে না। সে কেবল মাত্র মূল বিক্রেতার পক্ষে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] অবিক্রীত পণ্যের জন্ত প্রতিনিধির কিছুমাত্র দায়িত্ব থাকে না। তবে পণ্য বিক্রয় করিতে না পারিলে মূল বিক্রেতা তাহাকে দস্তুরি প্রদান করে না।

[৩] মূল বিক্রেতা প্রতিনিধির নিকট যে-দ্রব্য প্রেরণ কবে উহাতে মালিকানা স্বত্বের কোন পবিবর্তন হয় না। ঐ প্রেরিত দ্রব্যে মূল বিক্রেতার মালিকানা স্বত্ব পূর্ণভাবে বজায় থাকে। ইহার কারণ প্রতিনিধির নিকট বে দ্রব্য প্রেরণ করা হয় উহাকে বিক্রয় রূপে গণ্য করা হয় না।

[২] বিক্রয় করিবার জন্ত প্রতিনিধি যে-সমস্ত আত্মসম্মতিক ব্যয় করে তাহা সাধারণত মূল বিক্রেতাই বহন করিয়া থাকে।

সুতরাং দেখা যায় যে সাধারণ অবস্থায় প্রতিনিধি ব্যবসায়ের কোন ঝুঁকি গ্রহণ করে না। এক্ষেত্রে যাবতীয় ঝুঁকি এবং দায়িত্ব মূল বিক্রেতার। কিন্তু অনেক সময় প্রতিনিধিকে 'স্বেচ্ছায় মূল বিক্রেতার ঝুঁকি আংশিক ভাবে গ্রহণ করিতে দেখা যায়। কোন প্রতিনিধি স্বেচ্ছায় এইরূপ ঝুঁকি গ্রহণ করিলে তাহাকে **ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধি (Delcredere Agent)** আখ্যা দেওয়া হয়। অনেক সময় প্রতিনিধি মালিকের পক্ষে ধারে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে এবং সাধারণ অবস্থায় অনাদায়ী মূল্যের জন্ত কোন লোকসান ঘটিলে উহা মালিককেই বহন করিতে হয়। প্রতিনিধির উহার জন্ত কোন দায়িত্ব থাকে না। কিন্তু ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধি এইরূপ ঋণ আদায়েব জন্ত মূল বিক্রেতাকে প্রতিশ্রুতি প্রদান করে এবং এই ক্ষেত্রে ঋণ অনাদাদের জন্ত কোন লোকসান ঘটিলে তাহা ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধিকেই বহন করিতে হয়। ঝুঁকিবাহক প্রতিনিধি সাধারণ প্রতিনিধির কর্তব্য সম্পাদন করিয়া অধিকন্তু ঝুঁকি বহন করিবার আশ্বাস দান করে বলিয়া মূল বিক্রেতার নিকট হইতে কিছু অতিরিক্ত দস্তুরি পায় এবং সাধারণ দস্তুরির উপর এই অতিরিক্ত পারিশ্রমিকেই আশ্বাসদায়ী দস্তুরি (Delcredere Commission) বলা হয়।

নিলামদার [Auctioneer]: নিলাম ব্যবসায় সাধারণ ব্যবসায় অপেক্ষা একটু স্বতন্ত্র প্রকৃতির। সাধারণ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে বাজারে যোগান এবং চাহিদার সহিত সমতা রক্ষা করিয়া বাজার দর অনুযায়ী দ্রব্যমূল্য নির্ধারিত করিয়া থাকে এবং এই নির্ধারিত মূল্যে দ্রব্য বিক্রয় হয়। কিন্তু নিলাম ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ঠিক কি দর মে পণ্য বিক্রয় হইবে তাহা পূর্ব হইতে স্থির করা সম্ভব নহে। এখানে দ্রব্যের মূল্য স্থির হয় বিভিন্ন ক্রেতার মধ্যে প্রতিযোগিতা অনুযায়ী। সমবেত ক্রেতার মধ্যে নিলামদার দ্রব্যের একটি সর্বনিম্ন মূল্য ঘোষণা করার পর 'ডাক' (Bid) আরম্ভ হয় এবং শেষপর্যন্ত সর্বোচ্চ ডাককারীকে এই দ্রব্য 'ডাকের' সর্বোচ্চ মূল্যে বিক্রয় করা হয়।

নিলাম বিক্রয়ের ক্ষেত্রে অনেক সময় দেখা যায় যে জনসাধারণ ঝোঁকের মাথায় অনেক ডাকিয়া ফেলে এবং ফলে নিলাম দর বাজার দর অপেক্ষা অনেক বেশী পড়িয়া যায়।

নিলামদার সাধারণত দস্তুরিক পরিবর্তে মূল বিক্রেতার পক্ষে দ্রব্য বিক্রয় করিয়া থাকে। নিলামদার অনেক সময় সরকারের প্রতিনিধিরূপেও দ্রব্য বিক্রয় করে। অবশ্য এই কাষের জন্য সে সরকারের নিকট হইতে পারিশ্রমিক পায়। ক্ষেত্র বিশেষে নিলামদার অধিক মুনাফা 'অর্জনের আশায়' দ্রব্য ক্রয় করিয়া নিলামে বিক্রয় করে।

‘মধ্যগগণের প্রয়োজনীয়তা [Need of Middlemen]

ব্যবসায়-সমাজে মধ্যগগণের প্রয়োজনীয়তা উহাদের কাজের সুবিধা এবং অন্ত্রবিধা হইতেই প্রতীয়মান হয়। প্রথমত, মধ্যগগণ ভোগী এবং উৎপাদকে মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করিয়া বিনিময় কাষে সহায়তা করিয়া থাকে। দ্বিতীয়ত, ইহারা দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টি করে এবং পণ্যের বাজারের পরিসর বৃদ্ধি করে। নানা স্থানে বিক্রয় করিয়া ইহারা উৎপাদকের দ্রব্যকে জনপ্রিয় করিয়া তোলে। তৃতীয়ত, পণ্য বিক্রয় করিয়া ইহারা উৎপাদকে বিক্রয়ের বৃত্তিক হইতে কিছুটা নিষ্কৃতি দেয় এবং উৎপাদক পণ্যের উৎকর্ষ বিধানে যত্নবান হইতে পারে। চতুর্থত, ইহারা চাহিদালুয়ানী মজুত পণ্য সরবরাহ করিয়া বাজার দরের স্থায়িত্ব বজায় রাখে। সর্বশেষে প্রত্যক্ষভাবে খরিদারদিগের সংস্পর্শে থাকার জন্য বাজারের অবস্থা ও পণ্যের চাহিদা সম্বন্ধে ইহারা বাস্তব অভিজ্ঞতা অর্জন করে এবং তদনুসারে উৎপাদকে অমূল্য উপদেশ প্রদান করিয়া ঠিক পথে চালিত করে।

কিন্তু এই মধ্যগগণ আর এক দিক হইতে ভোগীদের অশেষ অকল্যাণ সাধন করে। প্রথমত, উৎপাদকের নিকট হইতে ভোগীর নিকট মাল পৌছাইবার পূর্বে এই মধ্যগগণ প্রভূত মুনাফা ভোগ করিয়া থাকে এবং এই মুনাফা দ্রব্য মূল্যের সহিত যুক্ত হইয়া দ্রব্য-মূল্য বৃদ্ধি করে। ফলে দেখা যায় যে উৎপাদক

শ্রমত.যে দ্রব্যের মূল্য ৭২ টাকা। নির্ধারিত করিয়াছে তাহা। মধ্যগণের হাত
 পুবিয়া শেষ পর্যন্ত ৮২ টাকায় সম্ভোগকারীর নিকট বিক্রয় হইল। ইহা ব্যতীত
 এই সকল মধ্যগণের জন্ত ব্যবসায় ক্ষেত্রে নানা প্রকার দুর্নীতি, চোর।
 কারবার প্রভৃতি দেখা যায়। ইহার। অনেক সময় পণ্যের যোগান নিয়ন্ত্রণ
 কবিয়া বাজারে কৃত্রিম চাহিদার সৃষ্টি করে এবং উচ্চ মূল্যে দ্রব্য বিক্রয়
 করিয়া থাকে।

অনুশীলনী

[১] “পাইকারী ব্যবসায়ী দ্রব্যনির্মাতা ও খুচরা ব্যবসায়ীর মধ্যে মধ্যস্থের
 কাজ কবে”- এই উক্তিটি আলোচনা কর। [“A wholesaler serves as a
 middleman between the manufacturer and the retailer.” —
 Discuss the statement.]

[২] পাইকারী ব্যবসায় সংগঠনের পদ্ধতি কি? বিশদভাবে আলোচনা
 কর। [How would you organise a Wholesale Business?
 Discuss clearly.]

[৩] খুচরা ব্যবসায়ীর কাজগুলি আলোচনা কর। [Discuss the
 functions of a retailer.]

[৪] খুচরা ব্যবসায় সংগঠন করিতে হইলে কোন্ কোন্ বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া
 প্রয়োজন? [What are the factors to be considered in organising
 a Retail Business?]

[৫] ডিপার্টমেন্টাল স্টোর কাহাকে বলে? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য
 এবং আভ্যন্তরীণ সংগঠন সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Departmental
 store? Discuss its chief features and internal organisation]

[৬] ডিপার্টমেন্টাল স্টোরের সুবিধা এবং অসুবিধাগুলি আলোচনা কর।
 [Describe the advantages and disadvantages of Departmental
 store.]

[৭] মাল্টিপ্ল শপ বলিতে কি বুঝ? ইহার প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। [What do you understand by Multiple Shop? Discuss its principal features.]

[৮] মাল্টিপ্ল শপের সুবিধা এবং দোষত্রুটিসমূহ আলোচনা কর। [Discuss the advantages and disadvantages of Multiple Shop.]

[৯] মেল-অর্ডার ব্যবসায় বলিতে কতক বুঝায়? কিভাবে এই ব্যবসায় সংগঠন করা হইবে? [What is meant by Mail-Order Business? How would you organise such business]

✓ [১০] টিপ্পনী লিখ [Write notes on] :-

[ক] একক খুচরা দোকান [Unit Retail Shop] [খ] এক নামের দোকান [One-Price Shop] [গ] খুচরা সমবায় সমিতি [Retail Co-operative Society.]

[১১] বিভিন্ন শ্রেণীর মধ্যগ এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে তাহাদের প্রয়োজনীয়তা সন্ধান আলোচনা কর। [Describe different type of middlemen and their need in the field of Commerce.]

অধ্যায় : পাঁচ

ক্রয়-বিক্রয়

[Buying and Selling]

ব্যবসায় জগতে জিনিস ও সেবাস্বয়ক কার্ধের ক্রয়-বিক্রয় একটি গুরুত্বপূর্ণ ১৯৭।, ব্যবসায়ী। তাহার কাঁচামাল এবং শ্রমিকের সেবাস্বয়ক কার্ধ ক্রয় করে এবং তাহার তৈয়ারী মাল পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট বিক্রয় করে। পাইকারী ব্যবসায়ী অপরপক্ষে ব্যবসায়ীতার নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া খুচরা ব্যবসায়ীর নিকট বিক্রয় করে। এইভাবে ক্রয়-বিক্রয় কার্ধ চলিয়া থাকে।

বিক্রয় : বিক্রয় হইতেছে ব্যবসায়ের মূল বস্তু। বস্তুত এই বিক্রয় ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই অধিক দিন চলিতে পারে না। বিক্রয় বলিতে কেবলমাত্র অর্ডার সংগ্রহ কবাকে বুঝায় না, অধিক পরিমাণে অর্ডার সংগ্রহ করিয়া পণ্যের চাহিদা, অর্থাৎ ক্রেতার সংখ্যা বৃদ্ধি করাকেও বুঝায়। এই বিক্রয়কার্ধ অমুশীলন করিলে আমরা দেখিতে পাই যে ইহা প্রধানত তিন শ্রেণীর কার্ধ করিয়া থাকে। বিক্রয় কার্ধের অন্তর্ভুক্ত বিষয়গুলি নিয়ে উল্লেখ করা হইল।

[১] পণ্যের জন্ত জনসাধারণের চাহিদা নির্ধারণ করা,

[২] কোন্ শ্রেণীর জনসাধারণ হইতে এই প্রকার চাহিদা আসিতেছে তাহা স্থির করা,

[৩] কয়েকছু ব্যক্তিদ্বিগের নিকট হইতে অর্ডার সংগ্রহ করা।

অর্থাৎ বিক্রয়কার্ধের ক্ষেত্রে সর্বাগ্রেই ঋনিকারদিগের প্রতি দৃষ্টি দিতে হয়। ইহার পর বিক্রয়ার্থ পণ্যের উৎকর্ষসাধনেও যথেষ্ট সচেতন থাকিতে হয়, কারণ পণ্যের উৎকর্ষ ক্রেতাদেরকে আকৃষ্ট করিতে এবং চাহিদা বৃদ্ধি করিতে যথেষ্ট সহায়তা করে। জিনিসের মূল্য নির্ধারণও বিক্রয়ের উপর যথেষ্ট প্রভাব বিস্তার করে। অত্যন্ত উচ্চমূল্য ধার্য করা হইলে বিক্রয় কমিয়া যায়। কারণ, উহা

জনসাধারণের ক্রয়ক্ষমতার বহির্ভূত হইয়া পড়ে। অপরপক্ষে অত্যন্ত কম মূল্য ধার্য কবাও যুক্তিসঙ্গত নহৈ। কাবণ, উহাতে পণ্যেব ঔৎকর্য্য সম্বন্ধে ক্রেতাদেব সন্দেহেব উদ্রেক হইতে পাবে। স্ততবাং স্তৃষ্টভাবে এই কাৰ্য সম্পন্ন কবিতে হইলে উক্ত সকল বিষয়গুলিব প্রতি দৃষ্টি রাখিতে হয়।

বিক্রেতার শ্রেণীবিভাগ : বিক্রেতাদিগকে নিম্নলিখিত তিন শ্রেণীতে ভাগ কবা যায়।

[১] উৎপাদক-বিক্রেতা—ইহারা ভোগ্যসামগ্রী উৎপাদন কবিয়া সাধারণত পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট অধিক পৰিমাণে বিক্রয় কবিয়া থাকে।

[২] পাইকারী বিক্রেতা—ইহারা সাধারণত খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট খাবে এবং নগদ মূল্যে পণ্য বিক্রয় কবিয়া থাকে। সন্ময় বিশেষে এই সকল পাইকারী বিক্রেতা খুচরা বিক্রয়ও কবিয়া থাকে।

[৩] খুচরা বিক্রেতা—ইহারা ভোগকাৰী ক্রেতাদিগকে খাবে এবং নগদ মূল্যে পণ্য বিক্রয় কবিয়া থাকে।

ক্রয় : বিক্রেয়েব অমূৰূপ যে-কোন ব্যবসায়েব ক্ষেত্রেই কিছু-না কিছু ক্রয় কবিতে হয়। কোন ব্যবসায়ই একেবাবে কোন কিছু ক্রয় না কবিয়া চলিতে পাবে না। তবে ব্যবসায়ের তাবতম্য অমূসাবে ক্রীত দ্রব্যেব তাবতম্য ঘটিতে পারে। ক্ষেত্র বিশেষে কেহ হয়ত কাঁচামাল ক্রয় করে, আবার কেহ হয়ত বাণিজ্য পণ্যসম্ভাব ক্রয় কবে।

ব্যবসায়েব ক্ষেত্রে ক্রেতা এমন দ্রব্য ক্রয় করে যাহা বিক্রয় করা যায়। স্ততবাং ব্যবসায়ীর সাফল্য নির্ভর করে, কোন্ জিনিস সর্বাধিক বিক্রয় হইবে তাহা নির্ধারণ কবিবাব ক্ষমতাৰ উপর।

ক্রেতার শ্রেণীবিভাগ : সমগ্র ক্রেতা-সম্প্রদায়কে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়, ব্যবসায়ী-ক্রেতা এবং ভোগকারী ক্রেতা। ব্যবসায়ী ক্রেতাৰ দলকে আবার তিন শ্রেণীতে বিভক্ত কবা যায়, যথা—উৎপাদক-ক্রেতা, পাইকারী ক্রেতা এবং খুচরা ক্রেতা। ব্যবসায়ী ক্রেতার দল পণ্য

ক্রয় করে পুনরায় বিক্রয় করিবার জন্ত, আব ভোগকারী ক্রেতা। পণ্য ক্রয় করে ভোগ করিবার জন্ত। নিয়ে বিভিন্ন শ্রেণীর ক্রেতাদের সংক্ষিপ্ত পরিচয় দেওয়া হইল।

।। **উৎপাদক-ক্রেতা [Manufacturer Purchaser]**: কাঁচামালকে ভোগ্য বা ব্যবহারের উপযোগী করিয়া তোলাই উৎপাদকের লক্ষ্য। এই উদ্দেশ্যে উৎপাদক কাঁচামালকে ভোগ্যাব্যবহার রূপান্তরিত করিবার জন্ত উৎপাদন কায়ে নিযুক্ত থাকে। কাজেই উৎপাদককে তাহার এই উৎপাদন কার্য চালাইবার জন্ত কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি প্রভৃতি ক্রয় করিতে হয়। উৎপাদন কায়ের জন্ত যাহা বা এই প্রকার দ্রব্য ক্রয় করে তাহাদিগকে উৎপাদক-ক্রেতা আখ্যা দেওয়া হয়।

উৎপাদনের ক্ষেত্রে এই ক্রয়ক্রয় অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উৎপাদক-ক্রেতা সাধারণত পাইকারী হারে তাহার প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করে। এইরূপ পাইকারী হারে ক্রয় করিবার দুইটি উপযোগিতা রহিয়াছে। প্রথমত, ইহাতে কিছু স্ববিধাজনক মূল্যে ক্রয় করা যায় এবং ইহার ফলে উৎপাদন ব্যয় কম পড়ে। দ্বিতীয়ত, প্রচুর পরিমাণে কাঁচামাল প্রভৃতি মজুত থাকার জন্ত উৎপাদন কার্য কখনও বাহত হয় না। এইরূপ ব্যাপক পরিমাণে এবং স্ববিধাজনক মূল্যে কাঁচামাল ক্রয় করিবার জন্ত উৎপাদককে বিভিন্ন অঞ্চলে প্রয়োজনীয় কাঁচামালের অস্থলস্থান রাখিতে হয়। এইভাবে বিভিন্ন স্থান হইতে আবশ্যকীয় কাঁচামাল সংগ্রহ করিয়া উৎপাদককে উহা মজুত করিবার ব্যবস্থা করিতে হয়। উৎপাদকের উচিত একজন বিশ্বাসী এবং অভিজ্ঞ ব্যক্তির উপর এই মজুত মাল রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব অর্পণ করা এবং উক্ত মালের কোনপ্রকার অপব্যবহার হইতেছে কিনা সে দিকে ব্যক্তিগত ভাবে সজাগ দৃষ্টি রাখা।

[২] **পাইকারী ক্রেতা [Wholesale Purchaser]**: পাইকারী ক্রেতাদিগের কাজ হইতেছে যে উৎপাদকের নিকট হইতে ভোগ্যসামগ্রী ক্রয় করিয়া খুচরা ব্যবসায়ীদের নিকট বিক্রয় করা। ইহারা উৎপাদকের নিকট হইতে

অধিক পরিমাণে এবং স্থলও মূল্যে দ্রব্য ক্রয় করিয়া থাকে। পাইকারী ক্রেতাগণ আবার অনেক ক্ষেত্রে উৎপাদকেবু ব্যবহৃত কাঁচামালও ক্রয় করিয়া থাকে। ইহাও বিভিন্ন উৎপাদকেবু নিকট হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করিয়া মাল-গুদামে মজুত করিয়া রাখে।

ক্রয়কাষেব ক্ষেত্রে পাইকারী ক্রেতার বিশেষ যত্নবান হওয়া প্রয়োজন। যাহাতে উৎকৃষ্ট পণ্য ক্রয় করিতে পারা যায় সে দিকে পাইকারী ক্রেতাকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হয়, যত্নপাশে 'নকৃষ্ট' শ্রেণীর পণ্যের জন্য ব্যবসায়ের স্থানীয় ব্যাহত হইবার আশঙ্কা থাকে। ইহা বাতী। ব্যবসায়ী কায়কে লাভজনক ক্রয়বাব জন্য স্থলও খাবদগ সমাপক গুরুত্বপূর্ণ। এত সকল উদ্দেশ্যে পাইকারী ক্রেতাকে বিভিন্ন অঞ্চলেব এব্যাংদিব খোজখবব বাগত ২৪।

[৩। খুচরা ক্রেতা [Retail Purchaser] খুচরা ক্রেতা বিভিন্ন পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে পণ্যগ্রহণ করে। ক্রয় সম্বন্ধে পাইকারীদের নিকট বিক্রয় করে। খুচরা ক্রেতার স্থানীয় অঞ্চলেব সম্বন্ধে পাইকারীদের চাহিদা অনুযায়ী পণ্যগ্রহণ ক্রয় করিয়া থাকে। ইহাও সাধারণতঃ নানি শ্রেণীর দ্রব্য ক্রয় করে। ইহাও ক্রয় খুচরা ব্যবসায়ীগণের প্রত্যেক ক্ষেত্রেই সম্বন্ধে পাইকারীদের দৈনন্দিন আবশ্যকীয় দ্রব্য ক্রয় করে। খুচরা ক্রেতা অনেক সময় পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে বাবে পণ্য ক্রয় করে। পাবে। অবশ্য পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে বরাবর এতকা বাবে পণ্য ক্রয় করিয়া মুযোগ বজায় রাখার জন্য খুচরা ক্রেতাকে নির্দমিতভাবে স্বপ্ন পরিশোধ করা দিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখিতে হয়। ব্যবসায়ী ক্রেত্রে যথেষ্ট স্থানীয় আছে এবং স্বপ্ন পরিশোধ করিতে সক্ষম এইরূপ খুচরা ক্রেতাগণই বাবে পণ্য ক্রয় করিতে পাবে।

[৪। ভোগকারী বা সম্বন্ধকারী ক্রেতা [Consumer Purchaser]: ক্রেতা সম্প্রদায়ের প্রায়শঃ সম্বন্ধকারী ক্রেতার অবস্থান। সম্বন্ধকারী যে-সমস্ত দ্রব্যের জন্য অভাব বোধ করে কেবল মাত্র হাই ক্রয় করে, অল্প কোন দ্রব্য ইহাও ক্রয় করে না। ইহাও ক্রয় সম্বন্ধে-

কারীদের উদ্দেশ্য ভোগ করা ব্যবসায় করা নহে। ইহারা সাধারণত প্রয়োজন অনুযায়ী স্বল্প পরিমাণে দ্রব্য ক্রয় করিয়া থাকে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে, যেমন ঔষিষ্ঠিতে দাম বৃদ্ধি পাইবার সম্ভাবনা থাকিলে অথবা অন্ত কোন কারণে সম্ভোগকারী এককালীন কিছু অর্থ ব্যয় করিয়া অধিক পরিমাণে ভোগ্যসামগ্রী সংগ্রহ করিয়া রাখে। ইহা লক্ষ্য করা যায় যে বাজারে প্রচুর পরিমাণে নতুন চাউলের আমদানি হইলে বহু গৃহস্থ সমস্ত বৎসরের খোরাকি ব্যবহৃত চাউল ক্রয় করিয়া রাখে। ভবিষ্যতে চাউলের দর বৃদ্ধি পাইবে এইরূপ আশঙ্কা করিয়াই গৃহস্থরা সাধারণত সমস্ত বৎসরের চাউল ক্রয় করিয়া রাখে। সম্ভোগকারীরা খুচরা বিক্রেতার নিকট হইতে নগদ মূল্যে বা ধারে ক্রয় করিয়া থাকে। তবে সুপরিচিত এবং সংগতিপন্ন সম্ভোগকারীরাই সাধারণত এইরূপ ধারে ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে।

— **ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি :** অত্যন্ত যে-কোন চুক্তির দ্বারা পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি সম্পাদিত হয়। একজন নির্দিষ্ট মূল্য দিয়া পণ্য ক্রয় করিতে চায় আর অপর এক ব্যক্তি উহাতে স্বীকৃত হয়। এই চুক্তি অনুসারে অবিলম্বে জিনিস পৌছাইয়া দেওয়া, অথবা অবিলম্বে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা অবিলম্বে জিনিস পৌছাইয়া দেওয়া এবং অবিলম্বে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা কিস্তিতে জিনিস সরবরাহ করা অথবা কিস্তিতে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা কিস্তিতে জিনিস সরবরাহ করা এবং কিস্তিতে মূল্য পরিশোধ করা, অথবা সরবরাহ স্থগিত রাখা, অথবা মূল্য পরিশোধ স্থগিত রাখা, অথবা সরবরাহ এবং মূল্য পরিশোধ উভয়ই স্থগিত রাখার ব্যবস্থা করা যাইতে পারে। এই চুক্তি লিখিতভাবে অথবা মুখের কথায় সম্পন্ন হইতে পারে। ইহা দুই দলের ব্যবহারজনিত অর্থবহ চুক্তিও (implied contract) হইতে পারে। তবে কোন প্রকার অনুবিধার সম্মুখীন হইতে না চাহিলে লিখিত চুক্তির ব্যবস্থাই শ্রেয়।

‘ক্যাভিয়েট এম্পটর’ (Caveat Emptor) নীতি সকল লেনদেনের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। ‘ক্যাভিয়েট এম্পটর’ বলিতে বুঝায় ‘ক্রেতা সাবধান হও’। ক্রয় ক্রয়বার পূর্বে ক্রেতা উদ্ভবরূপে জিনিস পরীক্ষা করিয়া দেখিবে

এবং তাহাব স্বার্থেব প্রতিকূল কিছু আছে কিনা দেখিয়া লইবে। অর্থাৎ ক্রেতাকে তাহাব আপন দায়িত্বে পণ্য ক্রয় কবিতো হইবে। সাধারণ অবস্থায় জিনিস ক্রয় কবিবার সময় জিনিসেব গুণাগুণ বা উৎকৃষ্টতা ও অপকৃষ্টতা সম্বন্ধে কোন প্রকাব আশ্বাস লাভ কবা যায় না। তবে [ক] যে-ক্ষেত্রে ক্রেতা এক নির্দিষ্ট নমুনা অনুসাবে জিনিস ক্রয় কবিবার ইচ্ছা প্রকাশ করে এবং বিক্রেতাব উপর এই দ্রব্য নির্বাচন ব্যাপাবে নির্ভবশীল থাকে এবং [খ] যেখানে নমুনা অনুসাবে মাল বিক্রয় হয় সে সকল অবস্থায় এইরূপ এক অর্থগ্ৰহ আশ্বাস (implied warranty) থাকে যে জিনিসটি ক্রেতাব উদ্দেশ্যসাধনে কাযকর হইবে অথবা উহা নমুনা কিংবা বর্ণনানুরূপ হইবে।

বিক্রয় চুক্তিব মূলে বহিয়াছে কতকগুলি সর্ত (condition) এবং আশ্বাস। এই সর্ত এবং আশ্বাসের মাধ্যমে যথেষ্ট পার্থক্য বহিয়াছে। ‘সর্ত’ বলিতে বুঝায় সে সকল চুক্তিকৃত সর্ত যাহা চুক্তিব প্রধান উদ্দেশ্যসাধনে অত্যাবশ্যকীয় এবং এই সর্ত ভঙ্গ হইলে ক্ষতিগণ্ড ব্যক্তি চুক্তি নাকচ কবিয়া দিতে পাবে এবং ক্ষতিপূরণেব জ্ঞা দাবী জানাইতে পাবে। ‘আশ্বাস’ বলিতে সে সকল চুক্তিকৃত সর্তসমূহকে বুঝায় যেগুলি চুক্তিব মূল উদ্দেশ্যেব আনুষঙ্গিক, এবং আশ্বাস ভঙ্গ হইলে মূল চুক্তি প্রত্যাহান কবা যায় না অথবা জিনিসটি বাতিল কবিয়া দেওয়া যায় না। এক্ষেত্রে ক্রেতা কেবলমাত্র ক্ষতিপূরণেব জ্ঞা দাবী জানাইতে পাবে। চুক্তিকৃত কোন সর্ত ‘আশ্বাস’ না ‘সর্ত’ তাহা নির্ভব কবে দুই পক্ষেব ইচ্ছাব উপর। একটি উদাহরণ লইলেই বিষয়টি স্পষ্ট হইবে। A, B কে একটি মোটর সাইকেল বিক্রয় কবিবার সময় বলিল “ইহা প্রতি গ্যালন পেট্রলে পঁয়তাল্লিশ মাইল চলিবে”। কিন্তু পবে দেখা গেল যে এক গ্যালন পেট্রলে উহা ত্রিশ মাইলমাত্র চলে। এক্ষেত্রে A-এব উক্তি আশ্বাস মাত্র, কাবণ প্রতি গ্যালন পেট্রলে পঁয়তাল্লিশ মাইল চলিলেই মোটর সাইকেল বিক্রয় হইবে এমন কোন চুক্তি ছিল না। A ব উক্তি সম্পূর্ণ পৃথক এবং বিক্রয়েব মূল চুক্তিব আনুষঙ্গিক। কাজেই B এমতাবস্থায় চুক্তি অগ্রাহ্য কবিতো পাবিবে না। তাহাকে মোটর সাইকেলটি গ্রহণ করিতে হইবে। জিনিসের মূল্য পদ্ধিশোধ হইয়া গেলে

B কেবলমাত্র আশ্বাস ভঞ্জেব জন্ত ক্ষতিপূরণের দাবী জানাইতে পারিবে। আশ্বাস মূল্য পরিবেশন কব না হইলে B নির্ধারিত মূল্য হইতে ক্ষতিপূরণজনিত ওখ নাটিকা লইতে পারবে। বস্তু ব্যববীতক্রমে B যাদ এতরূপ বলিত, “প্রতি গ্যালন পেটলে পয়তাল্লিশ মাইল না চালিয়ে আমি মোটব সাইকেল লইব না,” তাহা হইলে মোটব সাইকেলেব প্রতি গ্যালনে পয়তাল্লিশ মাইল চল। সত্য বলয় গণ্য হইত, এবং সেক্ষেত্রে প্রতি গ্যালনে পয়তাল্লিশ মাইল না চলিলে B কে চুক্তি অগ্রাহ্য করিতে পারিত এবং সত্য ভঞ্জেব জন্ত ক্ষতিপূরণের দাবী জানাইতে পারিত।

সুতরাং ‘ক্যাভারেট স্পটব নীত’ অন্তর্সাবে ক্ষেত্রকে নির্ভর দান হইল। জানস এর কাবতে হইলে সে সোবনয় চুক্তিব এত সফল সত্য এবং আশ্বাসেব সাহায্যে নিজেকে বক্ষ্য বাবতে পারবে।

বক্ষ্য চুক্তিতে সমস্ত কিছুই সন্নিবেশিত করিতে হইবে। তাহাতে সাধারণত জনিসেব বর্ণন, গুণাগুণ, মূল্য, মূল্য পরিবেশন, সববাহ্য পড়াতব উদ্ধৃতি থাকিবে।

ক্রয়-বক্রয় সংক্রান্ত লেন দেনেব প্রধান • তনটি মূল বস্তু বাহ্যিক—১। ক্রয়-বক্রয়েব পণ্য (Goods), ২। মাল যোগান ও পৌছাই (Delivery of Goods), ৩। মূল্য পরিবেশন (Payment)।

১। ক্রয়-বক্রয়ের পণ্য [Goods] : আমব পূর্বেব আলোচন হইতে দেখিয়াছি যে ক্রয়-বক্রয় চুক্তিব মূল বস্তু হইতেছে ‘পণ্য’। এত পণ্য সম্বন্ধে আলোচন কাবতে হইলে পণ্যেব গুণ, ব্যবহার-চিহ্ন, পণ্যদ্রব্যেব একন, প্যাকিং পড় ও কবেকটি বিষয়েব উল্লেখ কব এবং প্রয়োজন। ক্রয় হইলেব সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচন কব হইল।

জিনিসের গুণ [Quality of Goods] : সমস্ত জানসকে চতাদের প্রকৃতি, আকার এবং গুণানুযায়ী ক্রমানুসাবে সাজান হয়। হেভান জিনিসেব গুণগত, আকৃতিগত ও প্রকৃতিগত শ্রেণীবিভাগ (Gradation of Goods) কব। যি জিনিসেব এই শ্রেণীবিভাগ কবাব উদ্দেশ্য হইতেছে

ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে জিনিসের ওণাণ্ডণ বচাবে এক ধাবণাব সৃষ্টি কব। অর্থাৎ কোন গ্রেডের জিনিস তাঁত জানিতো পাবিলেই ঐ জিনিসের ওণাণ্ডণ সম্বন্ধে অনুমান কবা যায়। এই শ্রেণীবিত্যাস আকার, বর্ণ আঁপেক্ষিকত্বকহ (Specific Gravity), পকতা, মিষ্টতা প্রভৃৎকে ভিত্তি কবিয়া হইতে পাবে। কোন শ্রেণীব ব গ্রেডের জিনিস বালিতে কোন এক বিশেষ গুণবিশিষ্ট জিনিসকে বৃদ্ধাং, তাহা যাতাবই উৎপন্ন হউক ন কেন।

ব্যবসায়-চিহ্ন Trade mark or Brand, . শ্রেণীবিত্যাস ব্যাণীত পাত্যক উৎপাদক শাসব নিজ জিনিসের মান (Standard) চিহ্ন বাখিবাব জন্ত উহ নিম্ন ব্যবসা 'চহ্ন দাব চাহুত কবিয়া দেয়। কান জিনিস দেওয়া উতাপ উৎপাদককে 'চহ্নয় লইবাব জন্ত এই ব্যবসায় চহ্নব ব্যবস্থা কব হয়। সাধাবনত উৎপন্ন কব উতাব আবাদেণ এং ব্যবসায়-চহ্ন দাবা চিহ্ন কব হয়। এই ব্যবসায় চহ্ন বচন 'চহ্ন শব্দেব সমষ্টি ব কোন একটি নক্সা হইত পাবে। সাধাবনত এই ব্যবসা চহ্নেব জন্ত কোন নাম বা নক্সা নর্বাচন ক'ববাব সবে নিম্নলিখিত ক বটি বধায়ব উপব বৃষ্টি রাপা প্রয়োজন।

ক) বাখাণে মান বাপা যাং, সেইজন্ত নামটি সাধাবণ এব সংজ্ঞ উচ্চারণযোগ্য হওবা প্রবাজন।

খ) যাতাতে অন্ত কোন ব্যবসায়ীব ব্যবসায় চিহ্নেব সাহত মিশ্রিত হইয়া না হয়, এই উদ্দেশ্যে এই নাম বা নক্সায় নিজস্ব পৃথক বৈশিষ্ট্য থাক প্রয়োজন।

গ) ইহা সহজে জাল কবা যাইবে না।

ঘ) ইহাকে ইচ্ছানুরূপ পবিবর্তন কবা চলিবে না।

বিক্রমার্থ পণ্যজব্যের একক [Unit of Sale] : পণ্যদ্রব্য বিক্রয় কবিবাব জন্ত উতাদেব একক বাখিয়া দেওয়া হয়, যেমন—প্রতি পাউণ্ড, প্রতি সেব, প্রতি মণ, প্রতি ডজন প্রভৃতি। ক্রেতা এবং বিক্রেতা উভয়েবই হিসাবেব স্ববিধার্থে এইভাবে পণ্যদ্রব্যের একক বাখিয়া দেওয়া হয়।

প্যাকিং [Packing] : মালপত্র প্রেবণ বা মঞ্জুত কবিতো হইলে উতাকে 'আবৃত বা পেটকাবদ্ধ কবা প্রয়োজন। ভর্তুব দ্রব্যাদি খোল অবস্থায় যাতাতে

গাওয়া না যায় সে জগ্ন 'প্যাক' করিয়া রাখিতে হয়। এই প্রকার ওয়ুর দ্রব্য বিশেষ ধরণের পৃথক আধারে রাখা প্রয়োজন। তরল পদার্থ অবশ্যই কোন পিপা, বোতল, অথবা পাত্রের মধ্যে পূর্ণ করিয়া রাখিতে হয়। অধিক বস্তাদি থাকিলে অনেক সময় উহার দ্বারা ভারী মোট প্রস্তুত করা হয়। পারিবহণের সময় যাহাতে সহজে স্থানান্তরিত করা যায় সেই উদ্দেশ্যে গুরুভার মালপত্রের জগ্ন প্রায়ই মোট প্রস্তুত করা হয়। খুচরা ব্যবসায়ীদিগকে পণ্যভোগীদের নিকট মোড়কে করিয়া পণ্য বিক্রয় করিতে হয়। সুতরাং 'দেখা যাইতেছে যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে প্যাকিং-এর যথেষ্ট প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে।

[২] মাল যোগান বা পৌঁছিয়া দেওয়া [Delivery of Goods] : যে কোন ব্যবসায়ে এই মালপত্র প্রেরণের বিভাগটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই বিভাগের সৃষ্টি কর্মদক্ষতার উপর খরিদারদিগের সন্তুষ্টি, অসন্তুষ্টি, বহুলাংশে নির্ভর করে। ইহার কারণ মাল ক্রয়কারবার সর্বপ্রকার অন্তর্কূল অবস্থা থাকিলেও ক্রেতার ইচ্ছানুযায়ী যদি তাহার ক্রীতপণ্য ঠিকমত তাহার নিকট না পৌঁছায় তাহা হইলে পণ্য বিক্রয়কারীর সুনাম ক্ষুণ্ণ হয়।

পণ্যদ্রব্য পৌঁছাইয়া দিবার সময় [Time of Delivery] : পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যাপারে ব্যবসায়ীকে এই দিকে বিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়। বিক্রয়কালীন চুক্তি অনুযায়ী ক্রেতাদিগের নিকট যথাসময়ে তাহাদের পণ্যদ্রব্য পৌঁছাইয়া দিতে হয় এবং এই মাল পৌঁছাইয়া দেওয়ার ব্যাপারে ব্যবসায়ীর যদি কিছুমাত্র দেরী হয় বা অনির্দিষ্টভাবে মাল প্রেরণ করা হয় তাহা হইলে বিক্রয়কারীর সুনাম ব্যাহত হইতে বাধ্য। সুতরাং কথা অনুযায়ী যথাসময়ে যাহাতে ক্রেতার নিকট মাল পৌঁছায় সেদিকে ব্যবসায়ীকে সর্বদা সতর্ক থাকিতে হয়।

ক্রেতা পণ্যদ্রব্য প্রেরণের জগ্ন আবেদন না করা পর্যন্ত বিক্রেতা উহা প্রেরণ না করিয়া থাকিতে পারে (অবশ্য ক্রয়-বিক্রয় চুক্তিতে যদি ইহার প্রতিকূল কোন সর্ত না থাকে)। চুক্তির সর্তানুসারে বিক্রেতা যখন ক্রেতার নিকট পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকে, কিন্তু পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিবার জগ্ন নির্দিষ্ট কোন

সময়ের উল্লেখ থাকে না, সে ক্ষেত্রে বিক্রেতাকে এক পরিমিত সময়ের মধ্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিতে হয়।

পণ্যদ্রব্য প্রেরণ পদ্ধতি [Method of Despatching Goods or The Mode of Carriage] : প্রেরণ বিভাগের মানপত্র প্রেরণ করিবার সর্ব প্রকার পদ্ধতি জানিয়া রাখা প্রয়োজন এবং কোন্ পদ্ধতির কি ঠাণ্ডা এবং অসুবিধা তাহাও জানা প্রয়োজন। প্রকৃতপক্ষে কোন না কোন উপায়ে এই পণ্যদ্রব্য প্রেরণেই ব্যয় শেষশব্দে ক্রেতার উপরই আসিয়া পড়ে। এই প্রেরণব্যয় বৃদ্ধি পাওয়ার অর্থ ক্রিয়মূল্য বৃদ্ধি পাওয়া এবং ইহার ফলে জিনিসের চাহিদা কমিয়া যায় এবং যাহাও জন্ত ব্যবসায়ের লাভও কমিয়া যায়। অপরদিকে এই পণ্য প্রেরণ ব্যয় খতদূর সম্ভব কম রাখিয়া ব্যবসায়ী তাহার বিক্রয় বৃদ্ধির জন্ত অধিক লাভবান হয়।

পণ্যদ্রব্য প্রেরণের জন্ত প্রধানত যে-সকল বিষয়ে গুরুত্ব দেওয়া প্রয়োজন তাহা হইতেছে গতি (speed), স্বল্পব্যয় (cheapness) এবং সুবিধা (convenience)। বস্তুত এই গতি হইতেছে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ “সময়ই অর্থ” (Time is money.) ইহার কারণ যত সত্ত্বর বাজারে পণ্যদ্রব্য আনিয়ন করা যায় তত সত্ত্বরই উহা বিক্রয় হইয়া যায় এবং ইহাতে মূলধন অধিক দিন আবদ্ধ হইয়া থাকে না। ক্ষণস্থায়ী ও পচনশীল জিনিসের perishable goods) ক্ষেত্রে এই গতি অত্যাৱশ্যকীয়। যে রাস্তায় মাল প্রেরণ করিলে অধিকবার যানবাহন পরিবর্তন করিতে হয়, ব্যবসায়ীর পক্ষে সে সমস্ত রাস্তা বর্জন করাই বাঞ্ছনীয়; কারণ, এক্ষেত্রে পরিবহণ ব্যয় বৃদ্ধি পায় এবং অথবা সময় বেশী লাগে।

নিম্নলিখিত বিভিন্ন উপায়ে মাল প্রেরণ করা হইয়া থাকে।

[ক] **আভ্যন্তরীণ ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের নিজস্ব প্রেরণ ব্যবস্থা [Firm's Home Delivery Service] :** অনেক সময় ব্যবসায়ের নিজস্ব যানবাহনের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করা হয়। এই ক্ষেত্রে ক্রেতাদিগের নিকট মালপত্র পৌছাইয়া দিবার জন্ত ব্যবসায়ের কতকগুলি মালগাড়ি বা ভ্যানগাড়ি

থাকে এবং এইগুলি কেবলমাত্র ৭৪ মাল প্রেবণের কাজেই নিযুক্ত থাকে। যে-ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের নিজস্ব যানবাহনের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ব্যবস্থা আছে সেখানে ব্যবসায়ের প্রেবণ বিভাগের পৃথক একটি যানবাহন বা পণ্য সুরবরাহ বিভাগ (Traffic or Despatch Department) থাকে।

[খ] **রেলগাড়ির সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ :** বর্তমান ব্যবসায় ক্ষেত্রে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের অধিকাংশ কাজ রেলগাড়ির সাহায্যে হয়। যাত্রীগাড়ি এবং মালগাড়ি উভয়ের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেবণ করা হইয়া থাকে। কিন্তু যাত্রীগাড়িতে কেবলমাত্র কয়েকটি নির্দিষ্ট শ্রীর মালপত্র প্রেবণ করা চলে।

রেলভাড়া শ্রেণীবিন্যাস [Classification of Railway Rates] : রেলপথে যে-সমস্ত পণ্যদ্রব্য প্রেবণ কর্তী হইয়া থাকে তাবতীয় রেলপথ বিভাগ উহার এক শ্রেণীবিন্যাস করিয়াছে। এই শ্রেণীবিন্যাস গুলুসাবে রেলভাড়া ধাৰ্য্য করা হয়। সবপ্রকার পণ্যদ্রব্যকে দশ ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। প্রত্যেক শ্রেণীর একটি সর্বনিম্ন ও একটি সর্বোচ্চ ভাড়া নির্দিষ্ট আছে। এই শ্রেণী বিন্যাস সাধারণত জিনিসের মূল্য, নিয়মিত সময় প্রেবণ, গাংতন, পথে বিপদের সম্ভাব্যতা, একই ধরনের পণ্যবহনে নিযুক্ত গন্ত্যন্ত যানবাহনের পরিমাণ ইত্যাদিকে ভিত্তি কাঁবয়া ধাৰ্য্য হইয়া থাকে।

রেলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ পদ্ধতি [Forwarding goods by Railway] : রেলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিতে হইলে প্রত্যেক লোককে একটি ‘রেলওয়ে ফর্ম’ লিখিত হয়। এই ফর্মটির নাম চালান পত্র (Consignment Note)। এই চালান পত্রে সকল জিনিসের নাম, বিবরণ, গুণ দাম, প্রেরক (consignor) ও প্রাপকের (consignee) নাম, ঠিকানা প্রভৃতি সমস্ত কিছুই উল্লেখ করিতে হয়। ভাড়া দেওয়া হইয়া গিয়াছে না গন্তব্যস্থলে যাওয়ার পর ভাড়া দেওয়া হইবে তাহার উল্লেখ করিতে হয় এবং জিনিস রেলের ঝুঁকিতে না মালিকের ঝুঁকিতে প্রেরণ করা হইবে তাহারও উল্লেখ করিতে হয়। অনাদায়ী ভাড়া ও গুদামের শুদ্ধ (wharfage),

বলস্বজনিত ক্ষতিপূরণ (demurrage) প্রভৃতি বন্ধ প্রেবিত পণ্যের উপর বল কোম্পানী তাহাদের অধিকার নায়েম কাবতে পাবে। যদি বেলের ভাড়া দিয়া মাল খালাস কবিয়া না নেওয়া হয় তাহা হইলে পচনশীল পণ্যের ক্ষেত্রে বেলকর্তৃপক্ষ অবিলম্বে উহাশীলামে বিক্রয় কবিয়া দিতে পাবে। যন্ত্র জিনিসের ক্ষেত্রে বেলকর্তৃপক্ষ পনের দিন অপেক্ষা কবিয়া স্থানীয় কোন দ্রব্য বিজ্ঞাপন দিয়া উহা শীলামে বিক্রয় কবিয়া দিতে পারে।

জিনিসের কোন ক্ষতি হইলে বা হাবাইয়া গেলে মাল খালাস কবিয়া লইবার পূর্বেই বেলকর্তৃপক্ষকে তাহা জানাইতে হয়। ক্ষতিপূরণের দাবী মাল খালাস হইবার ছয় মাসের মধ্যে না কবিলে তাহা অগাছ হয়, যদ্ব্যপেক্ষ ভাবে অতিবিক্ত ভাড়া ফেরত দিবার দাবী মাল খালাস হইবার ছয় মাসের মধ্যে না কবিলে তাহাও অগাছ হইবে।

বেল কোম্পানীর ঝুঁকিতে কোন রিস্ক প্রেবণ করা হইলে R. R. (Railway's Risk) বলিয়া লেখা থাকে। ইহাব অর্থ হইতেছে যে যদি জিনিসের কোন ক্ষতি হয় বা হাবাইয়া যায় তাহাব জন্ত বেল কোম্পানী দায়ী হইবে। যদি মালিকের ঝুঁকিতে কোন জিনিস প্রেবণ করা হয় তাহা হইলে O. R. (Owner's Risk) বলিয়া উল্লেখ করা থাকে। ইহাব অর্থ হইতেছে যে, পথে যদি জিনিসের কোন ক্ষতি হয় বা হাবাইয়া যায় তাহাব জন্ত মালিকই দায়ী হইবে।

[গ] রাজপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ [Delivery of goods by Road] : বেলপথের পব এই রাজপথেই সর্বাধিক পণ্য প্রেবিত হয়। যে সকল স্থানে এখনও বেলপথের পত্তন হয় নাই সেখানে পণ্যদ্রব্য প্রেবণের জন্ত এই পথের প্রাধান্যই সর্বাধিক। সড়কে মোটর প্রভৃতি যানবাহনের সাহায্যে পবিবহণ কার্য চলে। বেলপথ অপেক্ষা রাজপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের কতকগুলি সুবিধা বহিয়াছে। তুলনামূলক ভাবে দেখিলে বেলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেবণের ব্যয় অধিক হয়, কারণ বেল কোম্পানীকে স্টেশন রক্ষা করা ও অগ্নিগ্ৰস্ত নানা ধবংসের ঝুঁকিগ্রস্তা ব্যয়নির্বাহ করিতে হয় এবং ইহাতেই ভাড়া অধিক হইয়া যায়। ব্যবসায়ীদের পক্ষে

মোটর পথে পরিবহণ সুবিধাজনক। কারণ, ইহাতে নির্দিষ্ট কোন সময় বা রাস্তার প্রশ্ন আসে না। ব্যবসায়ী বা বণিকগণ মোটর ভাড়া করিয়া তাহাদের ইচ্ছামত যে-কোন সময় যে-কোন পথে মাল পাঠাইবার ব্যবস্থা করিতে পারে।

অপবর্ণক্ষে এই রাস্তায় পরিবহণের কতকগুলি অসুবিধাও আছে। দূরত্ব অধিক হইলে এই পথে মাল প্রেরণ লাভজনক নহে। এই ক্ষেত্রে পরিবহণ ব্যয় অত্যন্ত অধিক হয়। ইহা ব্যতীত গুরুভার দ্রব্যও এই পথে প্রেরণ করা সুবিধাজনক নহে।

[ঘ]. **জলপথে পোতের সাহায্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ [Delivery of goods by Steamer]** : পণ্যদ্রব্য প্রেরণের ইহা তৃতীয় ব্যবস্থা। এই পথেও পণ্যদ্রব্য প্রেরণের সমধিক ব্যবস্থা রহিয়াছে। জলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করিলে পরিবহণ ব্যয় স্বল্প হয়। ইহার কারণ জলপথে ঝুঁকি নির্মাণ ব্যয় নাই এবং পোত চালনার জন্ত অল্প পরিমাণ শক্তির প্রয়োজন হয়। উক্ত পণ্যদ্রব্য প্রেরণের পক্ষে এই পথ অপেক্ষাকৃত নিরাপদ। জলপথে অপেক্ষাকৃত অল্পমূল্যে গুরুভার দ্রব্য প্রেরণের সুবিধা আছে। কিন্তু এই পথের প্রধান অসুবিধা হইতেছে যে জলপথে পোতসমূহের গতি অত্যন্ত মন্থর। দ্রুত মাল পাঠাইতে হইলে এই পথ মোটেই উপযুক্ত নহে।

[ঙ]. **আকাশপথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ [Delivery of goods by Air]** : এই পথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের বিশেষ প্রচলন নাই। ইহার প্রধান কারণ আকাশপথে পরিবহণ ব্যয় অত্যন্ত বেশী। সেইজন্য গুরুভার পণ্যদ্রব্যসমূহ এই পথে প্রেরণ করা হয় না। অবশ্য মূল্যবান অন্নায়তন ও হাল্কা পণ্য যেমন স্বর্ণ, রৌপ্য, অলংকার, চলচ্চিত্রের ফিল্ম, ঔষধপত্র ও বাতাস এবং দ্রুত পচনশীল দ্রব্যাদি প্রেরণে এই পথের উপযোগিতা আছে। এই পথে অত্যন্ত পথের তুলনায় বিপদের আশঙ্কা বেশী। সম্প্রতি ভারতে বিমানপথে কিছু কিছু পণ্যদ্রব্য প্রেরণের প্রচলন দেখা দিয়াছে। অদূর ভবিষ্যতে এই পথে পণ্যদ্রব্য প্রেরণের প্রচলন বৃদ্ধি পাইবে বলিয়া আশা করা যায়।

[৩] মূল্য পরিশোধ Payment] :

পণ্যক্রয়ের মূল্য নির্ধারণ ও মূল্য পরিশোধ পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের আলোচনার বিষয়বস্তু মধ্য পড়ে। পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে কিস্তি পণ্যের মূল্য নির্ধারিত হয় এবং কিস্তি পণ্যের মূল্য পরিশোধ করা হয়, সে সম্বন্ধে নিয়ে আলোচনা করা হইল।

দাম [Price] : বিক্রেতাগণ সাধারণত ইহাদের পণ্যের এক মূল্য তালিকা (Price List) বর্ণিত করে। এই মূল্য তালিকায় কত মূল্যে পণ্য বিক্রয় করতে হইবে উহা উল্লেখ করা থাকে। ইহাকে আবার “ক্যাটালগ প্রাইস” (Catalogue Price) বলা হয়। সাধারণত এই মূল্য তালিকা অনুসারে খুচরা বিক্রেতাগণ জনসাধারণের নিকট জিনিস বিক্রয় করে।

কারবারী ব্যাজ [Trade Discount] : খুচরা বিক্রেতাগণ পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে জিনিস ক্রয় করিয়া যাহাতে লাভে বিক্রয় করিতে পারে সেই উদ্দেশ্যে কারবারী ব্যাজ দেওয়া হয়। ইহা কারবারী খুচরা ব্যবসায়ী যদি মূল্য তালিকা অনুযায়ী জিনিস ক্রয় করিয়া এই দামেই বিক্রয় করে তাহা হইলে তাহা কোন লাভ থাকে না। এইজন্য পাইকারী ব্যবসায়ীগণ খুচরা ব্যবসায়ীগণকে মূল্য তালিকার দাম হইতে শতকর নির্দিষ্ট হারে কারবারী ব্যাজ হিসাবে কিছু টাকা কমে জিনিস বিক্রয় করে।

সুতরাং ক্যাটালগ প্রাইস ও কারবারী ব্যাজের পার্থক্য এই যে খুচরা ব্যবসায়ীক ক্রয়মূল্য।

নগদ ব্যাজ [Cash Discount] : খুচরা ব্যবসায়ী যদি ক্রয় করা মাত্র পণ্যের মূল্য পরিশোধ করিয়া দেয় তাহা হইলে পাইকারী ব্যবসায়ী কারবারী ব্যাজ দেওয়ার পর তদুপরি শতকর নির্দিষ্ট হারে কিছু টাকা কমে জিনিস বিক্রয় করে। সুতরাং এই নগদ মূল্য দেওয়ার জন্য কারবারী ব্যাজ দেওয়ার পরও খুচরা ব্যবসায়ীকে যে টাকা কমাইয়া দেওয়া হয় তাহাকে নগদ ব্যাজ বলা হয়। কারবারী ব্যাজের সহিত নগদ ব্যাজের গোলমাল করিয়া

ফেঁললে চলিবে না ; নতুন উদাহরণটি হইতে হতার সম্বন্ধে গীর্ষ্য সম্প্রতি
ধাৰণা জন্মিবে :

একটি আলমাবাব কাটালগ প্রাইজ ৩২০৮ টাকা । ইহার উপর শতকবা
৩৩৬ টাকা কারবারী ব্যাজ দেওয়া হইল । অবিলম্বে নগদ মূল্যে পরিশোধ
করবার জন্য শতকবা ২২ টাকা নগদ ব্যাজ হিসাবে ছাড়িয়া দেওয়া হইল ।
তাহা হইলে এই আলমাবাবের নগদ দাম কত ?

কাটালগ প্রাইজ	৩২০.০০ টাকা।
বাদ ৩৩৬% কারবারী ব্যাজ	১০০.০০ ”
পাইকারী মূল্য (Wholesale price)	২২০.০০ ”
বাদ নগদ ব্যাজ ২২%	৬৫.০ ”
নগদ দাম	১৫৫.০০ ”

মূল্য পরিশোধ করিবার সময় [Time of Payment] : অবিলম্বে
পরিশোধ (Ready Payment) —এই ক্ষেত্রে ক্রেতাকে জিনিস ক্রয় করা
মাত্র অবিলম্বে মূল্য পরিশোধ করিয়া দিতে হয় । অর্থাৎ ক্রেতা যেখানে
যেমনতাবস্থায়ই থাকুক না কেন তাহাকে মুহূর্তমাত্র বিলম্ব না করিয়া পণ্যের
মূল্য পরিশোধ করিতে হয় ।

সহর পরিশোধ (Prompt Payment)—এই ক্ষেত্রে জিনিস ক্রয়
করিবার কয়েকদিনের (সাধারণত দুই দিন অথবা তিন দিন) মধ্যে মূল্য
পরিশোধ করিতে হয় । ক্রীত পণ্যদ্রব্য এবং চালান (Invoice) পরীক্ষা
করিয়া দেখিয়া লইবার জন্য যখন কিছু সময় দেওয়া হয় সেই সকল ক্ষেত্রে
এইভাবে মূল্য পরিশোধ করা চলে ।

ধার (Credit) —এই ক্ষেত্রে জিনিস ক্রয় করিয়া মূল্য বাকী রাখা হয় ।
নির্দিষ্ট সময় (যেমন তিন মাস কি চার মাস) অতিক্রান্ত হইলে মূল্য পরিশোধ
করিয়া দেওয়া হয় ।

কিস্তিতে পরিশোধ (Payment by Instalment) —বহু খুচরা ব্যবসায়ী
প্রদানদিগকে এমন চুক্তিতে পণ্য বিক্রয় করে যে গ্রাহকগণ ভগ্নাংশে এই

জিনিস পাইয়া যায়, অথচ উহাৰ মূল্য এখনই সম্পূর্ণরূপে পৰিশোধ কৰিতে নৱ। এই মূল্য এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰে মৰ্য্যো কয়েকটি কিস্তিতে পৰিশোধ কৰা হয়। অবশ্য এইভাবে বিভিন্ন কিস্তিতে মূল্য পৰিশোধ কেবলমাত্ৰ খুচৰা ব্যৱসায়ৰ মৰ্য্যো সীমাবদ্ধ নহে, ইহা অগ্ৰাণ্য ব্যৱসায়ো পৰিলক্ষিত হয়। মোটাটুটিভাবে দেখিতে গেলে এই কিস্তিবন্দীতে মূল্য পৰিশোধ দুইভাবে হয়। [১] ঠিক সগুদ পদ্ধতি (Hire Purchase System), [২] বলম্বিত নিকাশ (Deferred Payment)।

ঠিকা সগুদ পদ্ধতি [Hire Purchase System] : এই পদ্ধতি অনুসাবে কতকগুলি কিস্তিকে পণ্যদ্রব্যৰ মূল্য বাবদ দেখাওৱা পৰিশোধ কাৰাবাব চুক্তিতে দ্ৰব্য বিক্ৰয় কৰা হয় এবং বাকী বৰবহু এক কিস্তিৰ টাক পাতিবামা উহা কেবলমাত্ৰ হস্তে অৰ্পণ কৰা হয়। কিন্তু এই ক্ষেত্ৰে পণ্যৰ মালিকান স্বত্ব শেষ কিস্তিৰ টাক পৰিশোধ ন হওঁয় পৰন্তু বাকীৰ দাবী থাকে। মৰ্য্যো যদি কোন কিস্তিৰ টাক বাৰ পাও তাৰ ক্ষেত্ৰে বিক্ৰয়কাৰী বিক্ৰীৰ পণ্য পুনৰ্দখল কাৰাবাব অধিকাৰ থাকে।

বলম্বিত নিকাশ [Deferred Payment] : এই নবম অনুসাবে প্ৰথম কিস্তিৰ টাক জন্ম দেওৱাৰ সংগে সংগে ক্ৰীত পণ্যদ্রব্য কেতাৰ সম্পাদকৰে পালে হয়। ইহাৰ পৰবৰ্ত্তী কিস্তিসমূহেৰে কোন একটি বাস্তব ভুলে বিক্ৰয় সেজন্তু বিক্ৰীত পণ্যসমূহ পুনৰ্বাব দাবী কৰিতে পাবে ন। সে কেবলমাত্ৰ তাহাৰ বকেয়া অৰ্থেৰে জন্তু আদালতে নালিশ কৰিতে পাৰে। যে-সকল পণ্য দ্ৰব্যীয়বাৰ দখল কৰিলে মূল্য অনেক কমিয় যাও সেহ সকল দৰ এইভাবে লেন কৰা যায়; যেমন—কাপড় জাত দ্ৰব্য। এ সকল জৰ্নিস একবাৰ বাৰাব কৰাৰ পৰ ইহাৰে মূল্য অনেক কমিয় যায়।

মূল্য পৰিশোধ কৰিবাব পদ্ধতি [Method of Payment] বাবসাহেৰে দেনাপাওন মিটাইবাব যে বিভিন্ন পদ্ধতি আছে তাহা স্বত্বপূৰ্বক অনুশীলনেৰে অনুযোজন। বিভিন্ন লেনদেনেৰে দেনাপাওন পৰিশোধ অনুযোজনত দুই শ্ৰেণীৰ হইয়া থাকে, যথা—দেশীয় দেনাপাওন পৰিশোধ (Inland

payments) এবং বৈদেশিক দেনাপাওনা পৰিশোধ (Foreign payments) এখন দেশীয় দেনাপাওনা পৰিশোধে বিভিন্ন উপায়ে হইতে পাবে; যথা—স্বাসবিভাৰে নগদ টাকায় দেনাপাওনা পৰিশোধ এবং পোস্ট অফিসেব মাধ্যমে দেনাপাওনা পৰিশোধ। এই পোস্ট অফিসেব মাধ্যমে দেনাপাওনা পৰিশোধ খাবার বিভিন্নভাবে হইয়া থাকে, যথা—মনি অর্ডার (Money Order), পোস্টাল অর্ডার (Postal Order), ইনসিওর্ড লেটার (Insured Letter) প্রভৃতি। ব্যাঙ্করস্ ড্রাফ্টসেব (Banker's Drafts) দ্বাৰা, হুণ্ডির দ্বাৰা এবং চেকেব দ্বাৰাও দেনাপাওনা মিটান হইয়া থাকে। অপবদিকে বৈদেশিক দেনাপাওনা মিটান হইয়া থাকে বিল অব এক্সচেঞ্জ, ব্যাঙ্কবস্ ড্রাফ্ট ও চেকেব মাধ্যমে।

নগদ টাকা [Cash] : নগদমূল্যে পৰিশোধ হইলে অবশ্য গ্রাহ্য গৰ্হেব সাহায্যে পাওনা মিটানকে বুঝায়। যে-অর্থ লইতে পাওনাদার আইনত বাধ্য থাকে, তাহাকে অবশ্য গ্রাহ্য অর্থ (Legal tender Money) ব'ল। আমাদের দেশে টাকা এবং বিজ্ঞাত ব্যাঙ্কের একটাকা হইতে একশত টাকা পর্যন্ত নোটগুলি অবশ্য গ্রাহ্য। খুচৰা অ-প্রধান বাত মুদ্রাগুলি নির্দিষ্ট পরিমাণ, অর্থাৎ একটাকা পর্যন্ত অবশ্য গ্রাহ্য।

মনি অর্ডার [Money Order] : যেখানে অধমণ এবং উত্তমণ পৰস্পৰ পৰস্পৰ হইতে দূৰবর্তী স্থানে অবস্থান কৰে সেখানে পোস্ট অফিসেব মাধ্যমে মনি অর্ডাৰেব সাহায্যে পাওনা পৰিশোধ কৰা যায়। মনি অর্ডাৰ দুই প্রকাৰ হইতে পাবে, সাধাৰণ মনি অর্ডাৰ (Ordinary Money Order) এবং টেলিগ্রাফিক মনি অর্ডাৰ (Telegraphic Money Order)। পোস্ট অফিস নির্ধাৰিত সাধাৰণ খবচ বা কমিশন দিয়া সাধাৰণ মনি অর্ডাৰ কৰা হয়। আৰ টেলিগ্রাফিক মনি অর্ডাৰ কবিত্তে সাধাৰণ মনি অর্ডাৰেব খবচেব সহিত টেলিগ্রাফ কবিবাব অতিবিক্ত খবচ দিতে হয়। টেলিগ্রাফিক মনি অর্ডাৰেব টাকা অতি শীঘ্র পাওয়া যায়। সুতবাং কোন স্থানে অতি সম্ভব মনি অর্ডাৰ কৰিয়া টাকা পাঠাইতে হইলে টি. এম. ও. (T. M. O.) অর্থাৎ টেলিগ্রাফিক মনি অর্ডাৰই সৰ্বাপেক্ষা ভাল কাজ কৰে।

পোস্টাল অর্ডার [Postal Order]: উত্তমর্ণ যখন অধমর্ণ হইতে দূরবর্তী কোন স্থানে থাকে তখন এই পোস্টাল অর্ডারের সাহায্যেও টাকা প্রেরণ করা হয়। পোস্ট অফিসে দেশীয় মুদ্রায় অর্থ জমা দিলে পোস্ট অফিস নির্ধারিত ‘ফি’ (fee) লইয়া আমানতকারীকে পোস্টাল অর্ডার দেয়। উত্তমর্ণের নাম ও ঠিকানা পোস্টাল অর্ডারের উপর লিখিয়া তাহাব কাছে উহা পাঠাইয়া দিলে সে উক্ত শহরের যে-কোন পোস্ট অফিসে ঐ পোস্টাল অর্ডার ভাঙাইয়া নগদ টাকা পায়। বৈদেশিক পোস্টাল অর্ডারের (Foreign Postal Order) ক্ষেত্রে পোস্টাল অর্ডার প্রেরককে সময়লোয় দেশীয় মুদ্রা জমা দিতে হয়। মনি অর্ডার এবং পোস্টাল অর্ডারের মধ্যে পার্থক্য এই যে মনি অর্ডারের ক্ষেত্রে পাওনাদার তাহার বাড়িতেই টাকা পাইয়া থাকে। পোস্টাল অর্ডারের ক্ষেত্রে নগদ টাকা পাইবার জন্য পোস্ট অফিসে পোস্টাল অর্ডার ভাঙাইতে যাইতে হয়। চেকের ত্রায় পোস্টাল অর্ডার ‘ক্রস’ (Cross) হইতে পারে এবং সে-ক্ষেত্রে উহা ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ভাঙাইতে হয়।

রেজিস্টারড্ পোস্ট [Registered Post]: পোস্ট অফিসের সাহায্যে ইনসিওরড্ লেটার (Insured letter) দ্বারা উত্তমর্ণ ও অধমর্ণের মধ্যে অর্থের লেনদেন চলে। কিন্তু সমস্ত অর্থ এক্ষেত্রে নোট হওয়া চাই। খুব বেশী টাকা হইলে এইভাবে নগদ টাকায় পাওনা মিটান হয়।

ব্যাঙ্কার্স ড্রাফ্ট [Banker's Draft]: দূরবর্তী কোন উত্তমর্ণের পাওনা এই ব্যাঙ্কার্স ড্রাফ্টের সাহায্যে মিটান যায়। স্থানীয় ব্যাঙ্কে ব্যাঙ্ক কমিশন সহ প্রকৃত দেয় টাকা জমা দিলে উক্ত ব্যাঙ্ক যে-স্থানে টাকা পরিশোধ করা হইবে সেই স্থানের শাখা অফিস বা এজেন্টের উপর একটি ড্রাফ্ট অথবা চেক দিয়া থাকে। ব্যাঙ্কার্স ড্রাফ্ট ‘ক্রস’ হইতে পারে এবং উহা উত্তমর্ণের নিকট পোস্টে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। উত্তমর্ণ এই ড্রাফটখানি-খাইয়া ইহা তাহার নিজের হিসাব বা একাউন্টে জমা দেয় এবং ইহা ঠিক চেকের ত্রায় ভাঙান যায়। স্বল্প পরিমাণ পাওনা মিটানর ক্ষেত্রে এই ব্যাঙ্কার্স ড্রাফটটি তেমন উপযোগী নহে, কারণ ব্যাঙ্ক কমিশন অত্যন্ত অধিক হইয়া যায়।

চেক [Cheque] : ব্যাংকের উপর চাওয়া মাত্র নির্দিষ্ট পৰিমাণ টাক দিয়া দিবাব জ্ঞপ্তি যে হুকুমনাম। তাকে চেক বলা হয়। আমানত আছে এইরূপ ব্যাংকের উপর ঐ ব্যাংকে জমান টাকার অনধিক যে-কোন পৰিমাণ টাকার চেক কাটা যায়। এই চেকের সাহায্যেও মূল্য পৰিশোধ করা চলে। চেক ‘ক্রশ’ করা না থাকিলে প্রাপক কেবলমাত্র চেকের পিছনে নাম সহি করিয়াই টাকা লইতে পারে। চেক যদি সাধারণভাবে ‘ক্রশ’ করা থাকে তাহা হইলে যে-কোন ব্যাংকের মাধ্যমে চেক ভাঙান যায়। যদি উহা ‘বিশেষ’ ভাবে ‘ক্রশ’ করা থাকে তাহা হইলে একমাত্র ‘ক্রশ’ চাহেব ভিতর যে ব্যাংকের নাম উল্লেখ করা আছে উহার সাহায্যে চেক ভাঙান যায়। আবার ‘ক্রশ’ চেকের উপর অনানুবব অযোগ্য (Not Negotiable) বলিয়া লিখিয়া দিলে চেক আরও নিরাপদ হয়।

বিল অব এক্সচেঞ্জ বা ছণ্ডি [Bill of Exchange] : প্রদানত বৈদেশিক দেনাপাওনার ক্ষেত্রে বিল অব এক্সচেঞ্জ প্রচলন গ্রহণিক। বিল অব এক্সচেঞ্জের সাবশেষ আলোচনা পৰবর্তী একটি অধ্যায়ে পাওয়া যাইবে। সংক্ষেপে ছণ্ডি বলিতে পাওনাদার তাহার বিকীত দ্রব্যের মূল্য বায় তাৰিখ ছণ্ডি বাতক বা ছণ্ডিতে উল্লিখিত ব্যক্তির নিকট দিবাব জ্ঞপ্তি ক্রেতার নামে যে নির্দেশনামা লিখিয়া দেন তাহাকে বুঝায়। ক্রেতা এই নির্দেশনামা স্বীকার করিয়া লভলে উহা ছণ্ডিপে গণ্য হয়। ছণ্ডিও সহায় পাওনাদার তাহা ব পাওনা তিনভাবে পাততে পারে। [১] ছণ্ডিতে উল্লিখিত সময়েব মেয়াদ অতিক্রম হইলে ছণ্ডি গ্রাহকের (Drawee) নিকট হইতে টাক আদান করার জ্ঞপ্তি সে উহা তাহার ব্যাংকাবের কাছে দিতে পারে। [২] ধাৰ তাৰিখের পূর্বেই টাকার প্রয়োজন হইলে সে উহা কোন ব্যাংকাবের নিকট নিৰ্ধাৰিত বাট বা দিয়া ভাঙাইয়া লইতে পারে। [৩] ইচ্ছা করিলে যে কোন পাওনাদারের নামে বিলখানি লিখিয়া (Endorse করিয়া) তাহার ঋণ পৰিশোধ কৰিতে পারে।

প্রতিশ্রুতি পত্র [Promissory Note] : জিনিসপত্র ক্রয় কবিয়া তাহাব মূল্য পরিণোধ করার ইচ্ছা আর এক প্রকার পদ্ধতি। যাহাকে টাকা পরিশোধ করিতে হইবে সে ব্যক্তি যে পত্রের মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা পরিশোধ করিবাব প্রতিশ্রুতি লিখিয়া দেয় উহাকেই প্রতিশ্রুতি পত্র বলা হয়। নিম্নে এক প্রতিশ্রুতি পত্রের নমুনা দেওয়া হইল :—

৩,০০০ টাকা	কলিকাতা ৮ই এপ্রিল, ১৯৫২
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">টাকা</div>	<p>অন্ত হইতে তিন মাস পরে আমি বিমল বসু বা তাহাব নির্দেশ অনুসারে অন্ত যে কোন ব্যক্তিকে মূল্য প্রাপ্তি বাবদ তিন হাজার টাকা দিতে প্রতিশ্রুত বহিলাম।</p> <p style="text-align: right;">(স্বাক্ষর) প্রভাত গুপ্ত</p>

ব্যবসায়ের প্রচলিত কয়েকটি সাধারণ শব্দ [A few common Trade Terms] :

কোটেশান [Quotation] : কখন কখন ক্রেতা কোন জিনিসের মূল্য জানিবাব জন্য কোন ক্যাটলগ বা মূল্য তালিকা না পাইলে প্রয়োজনীয় দ্রব্যের মূল্য টুকিয়া (Quote কবিয়া) পাঠাইয়া দিবাব জন্য বিক্রেতাকে লিখিয়া দেয় এবং তদনুসারে বিক্রেতা যে মূল্য তালিকা লিখিয়া পাঠায় উহাকেই কোটেশান বলা হয়।

টেণ্ডার [Tender] : নির্দিষ্ট নমুনা মার্কিক জিনিস সরবরাহ বা কাজ সম্পন্ন করিয়া দিবাব জন্য কোটেশানের আমন্ত্রণ জানাইয়া বিজ্ঞাপন দিলে তাহারই উত্তরে এই ‘টেণ্ডার’ প্রস্তুত করিয়া পাঠান হয়; যেমন—কোন শিল্প প্রতিষ্ঠান কতগুলি নির্দিষ্ট নমুনার জিনিসের সরবরাহের জন্য টেণ্ডার চাহিয়া পাঠাইলে, টেণ্ডারের মধ্যে টেণ্ডার দাতা বিভিন্ন জিনিসের নমুনা অনুসারে কোটেশানের উল্লেখ করিয়া থাকে।

কন্ট্রাক্ট [Contract] : আইন গ্রাহ কোন চুক্তিকে (an agreement enforceable by law) কন্ট্রাক্ট বলা হয়, যেমন—কোন ব্যক্তি যদি জিনিস ক্রয় করিবার ব্যবস্থা করে তাহা হইলে সে এক কন্ট্রাক্ট করিয়াছে বুঝিতে হইবে। সে একটি নির্দিষ্ট সৰ্ভে, নির্দিষ্ট মূল্যে এমন এক বিক্রেতার নিকট হইতে জিনিস ক্রয় করিতে চুক্তি করে যে বিক্রেতাও ঐ সৰ্ভে এবং ঐ নির্দিষ্ট মূল্যে জিনিস বিক্রয় করিতে সম্মত থাকে।

প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী [Account Sales] : এই প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী সম্বন্ধে আলোচনা করার পূর্বে সর্বাগ্রে প্রাপক (Consignee) এবং প্রেরক (Consignor) বলিতে কি বুঝায় সে সম্বন্ধে ধারণা থাকা প্রয়োজন।

অনেক সময় কোন ব্যবসায়ী তাহার পক্ষে মাল বিক্রয় করিয়া দিবার জন্য অন্তর্জ্ঞাপন করিয়া কোন ব্যবসায়ীর নিকট মাল প্রেরণ করিয়া দেন। এক্ষেত্রে যে ব্যবসায়ী মাল পাঠান তাহাকে বলা হয় প্রেরক (Consignor) এবং তাহার নিকট পাঠান হয় তাহাকে বলা হয় প্রাপক (Consignee)। বিক্রয়ের উপর প্রাপক কমিশন পাইবেন। প্রাপক অনেক সময় মাল পাইবার পূর্বেই প্রেরককে কিছু টাকা অগ্রিম দিয়া থাকেন। পরে যখন প্রেরিত মাল বিক্রয় হইয়া যায়, তখন বিক্রয়লব্ধ টাকা হইতে তিনি (প্রাপক) অগ্রিম টাকা, মালের জন্ম অন্তর্জ্ঞাপন ব্যয় ও নিজের কমিশন কাটিয়া লইয়া বাকী টাকা প্রেরককে পাঠাইয়া দেন। প্রাপক একটি কাগজে লিখিয়া পাঠান কোন মাল মোট কত দরে বিক্রয় হইল, মালের জন্ম তাহার কত ব্যয় হইল, তাহার প্রাপ্য কমিশনই বা কত, এবং অগ্রিম টাকা, খরচ পত্র ও কমিশন বাদ দিবার পর প্রেরকের আর কত পাওনা রহিল। প্রাপক এই সম্বন্ধে একখানি সম্পূর্ণ বিবরণী লিখিয়া প্রেরকের নিকট মাল বিক্রয়ান্তে পাঠাইয়া দিবেন। এই বিবরণীর নামই “প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী” (Account Sales)।

ডেল ক্রেডিয়ার কমিশন [Del Credere Commission] : প্রাপক অনেক সময় বিক্রয়ের উপর সাধারণ কমিশন ব্যতীত প্রেরকের নিকট

হইতে অন্য আব এক প্রকাব কমিশনও পাইয়া থাকেন। সাধারণ অবস্থায় প্রাপক ধাবে মাল বিক্রয় কবিয়া অনাদায়ী অর্থেক জন্ম যে লোকসান হয় তাহার জন্ম দায়ী থাকেন না। কিন্তু প্রেরক অনেক সময় প্রাপকের সহিত অতিবিক্ত চুক্তি কবিয়া এরূপ ব্যবস্থা কবিত্তে স্থাবেন যে ধাবে বিক্রয়েব ক্ষেত্রে অনাদায়ী অর্থেব জন্ম প্রাপক দায়ী থাকিবেন। অবশ্য এক্ষেত্রে প্রেরক প্রাপককে সাধাবণ কমিশন ব্যতীত আবও একটি অতিবিক্ত কমিশন দিবেন। এই কমিশনেব নামই 'ডেল ক্রেডিয়াব কমিশন।' আব এই কমিশন প্রাপকের নাম 'ডেল ক্রেডিয়াব এজেন্ট।'

নিম্নে একটি "প্রাপক প্রোবত বিক্রয় বিববণী" নমুনা দেখান হইল।

কমিশনে বিক্রয় কবিবাব জন্ম কলিকাতাব আব এন্. ঘোষ এ্যাণ্ড কোম্পানী কর্তৃক 'ভাবতবাণী' জাহাজে প্রেবিত ১০০ পেটি চা এব 'প্রাপক প্রেবিত বিক্রয় বিববণী'

	টাকা ন. প.
প্রতি পেটি ৬০ টাকা দবে ৬০ পেটি বিক্রয় হইয়াছে	৬,৬০০ ' ০০
" " ৬৫ " " ৪০ " " " " " "	২,৬০০ ' ০০
মোট বিক্রয়	৬,২০০ ' ০০

বিয়োগ খরচ :—

	টাকা ন. প.
গ্যাডভাড়া	২ ' ৫০
মালগুদামেব ভাড়া	৫ ' ০০
৬,২০০ টাকাব উপব ৫% কমিশন	৩১০ ' ০০
৬,২০০ টাকায় উপর ১% ডেল ক্রেডিয়াব কমিশন	৬২ ' ০০
খবচ খরচা বাদে নীট বিক্রয়লব্ব অর্থ	৫,৮২০ ' ৫০
ভুলত্রুটি বাদ	বিয়োগ : অগ্রিম প্রদত্ত টাকা
মাত্রাজ	অত্র প্রেবিত চেক
	৪,৮২০ ' ৫০

২০শে নবেম্বর ১৯৫৩

(স্বাক্ষর) এস. বহু

[পূর্বপৃষ্ঠায় বর্ণিত 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী' হইতে বুঝা যায় :—

প্রেরকের নাম—আর. এন. বোম এ্যাণ্ড কোং, কলিকাতা ।

প্রাপকের নাম—এস. বহু, মাদ্রাজ ।

যে জাহাজে মাল প্রেরিত হইয়াছে উহার নাম 'ভারতরাণী' ।

যে মাল প্রেরণ করা হইয়াছে

উহার নাম এবং পরিমাণ—১০০ পেটি চা ।

এক্ষেত্রে প্রাপক ১০০ পেটি চা বিক্রয় করিয়া মোট ৬,১০০ টাকা পাইয়াছেন ।

এই টাকা হইতে তিনি (প্রাপক) মালেক জম্ম নিজের খরচ বাবদ ৭ টাকা ৫০ ন. প. এবং কমিশন বাবদ ৩৭২ টাকা কাটিয়া লইয়াছেন । অবশিষ্ট ৫,৮২০ টাকা ৫০ ন.প. এর মধ্যে প্রাপকের অগ্রিম প্রেরিত ১০০০ টাকা বাদ দিলে প্রেরকের আর ৪,৮২০ টাকা ৫০ ন. প. পাওনা থাকে এবং প্রাপক এই 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী' ব স্হিত প্রেরককে ৪,৮২০ টাকা ৫০ ন. প. এক চেক পাঠাইয়া দিতেছেন ।]

[বিঃ দ্ৰঃ স্বরণ-বাখিত হইবে যে 'প্রাপক প্রেরিত বিবরণী'তে যে খবচেব উল্লেখ থাকিবে তাহা কেবলমাত্র প্রাপক যাহা খরচ করিবে তাহা । প্রেরকের কোন খরচের কথা এখানে উল্লেখ থাকিবে না ।]

নকল চালান পত্র [Pro Forma Invoice] : বিক্রেতা ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণ করিবার সময় ঐ মালের সহিত একখানি কাগজে প্রেরিত মালের বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য প্রভৃতি লিখিয়া পাঠাইয়া দেন । এই বিবরণী পত্রের নাম চালান পত্র । প্রাপকের নিকট মাল প্রেরণের অর্থ যদিও বিক্রয় করা নহে তথাপি প্রেরক ঐ চালান পত্রের অনুরূপ চালানী দ্রব্যের বিবরণ, পরিমাণ, মূল্য প্রভৃতি একখানি কাগজে লিখিয়া প্রাপকের নিকট পাঠাইয়া দেন । চালান পত্রের নকল করা এই কাগজটিকে বলা হয় নকল চালান পত্র । এই নকল চালান পত্রে প্রেরক মালের যে-মূল্য লিখিয়া দিবেন,

প্রাপ্তকে সর্দি। সেই মূল্যেই যে মাল বিক্রয় কবিত্তে হইবে, এমন কোন বাধ্যবাধকতা নাই।

পণ্যদ্রব্য ক্রয় বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত কয়েকটি শব্দ :

পণ্যাদি ক্রয়-বিক্রয়েব সময়, ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি, পণ্য সবববাহেব সময়, পবিবহণ ব্যয়, দেনাপাওনা পবিশোধ প্রভৃতি বিভিন্ন ব্যাপাবে বিশেষ অর্থজ্ঞাপক কতগুলি শব্দ ব্যবহৃত হয়। নিম্নে এইরূপ শব্দেব কয়েকটি উল্লেখ কবা হইল।

Firm Offer—বিক্রেতা একনির্দিষ্ট সময়েব মধ্যে স্থিবীকৃত মূল্যে কিছু পণ্যদ্রব্য বিক্রয় কবিত্তে চাহিলে উহাকে Firm Offer বলা হয়। অবশ্য এই প্রস্তাবেব (offer) বিনিময়ে যদি কোন মূল্যবান প্রতিলাভ (valuable consideration) না থাকে অথবা ইহা যদি কোন দলিলে লিখিত না হয় তাহা হইলে বিক্রেতা ইহাব জন্ত দায়ী থাকিবে না।

For Acceptance within 15 days—ইহাব অর্থ, Firm offer-এ যে দাবব উল্লেখ কবা হইয়াছে উহা পনের দিন যাবৎ বলবৎ থাকিবে।

Ready Delivery—ইহাব অর্থ, পণ্যদ্রব্য মুক্ত কবা আছে এবং অর্ডাৰ পাওয়া মাত্র উহা সবববাহ কবা হইবে।

Prompt Delivery—ইহাব অর্থ, অর্ডাৰ পাউবার পব কয়েক দনেব মধ্যেই পণ্যদ্রব্য সবববাহ কবা হইবে।

Forward Delivery—ইহাব অর্থ, ৩বিম্বং কোন দিনে পণ্যদ্রব্য সবববাহ কবা হইবে।

2½ per cent 7 days—ইহাব অর্থ, চালান (Invoice) পাউবাব সাত দিনেব মধ্যে মূল্য পবিশোধ করিলে পণ্যেব মূল্যেব উপব শতকবা আড়াই টাক। ব্যাজ (Discount) দেওয়া হইবে।

C. O. D (Cash On Delivery)—ইহাব অর্থ, জিনিস পাউলে মূল্য পবিশোধ কবা হইবে। পোস্ট অফিসেব ভি পি. পার্সেল (Value Payable Parcel) এই ধরণেব মূল্য পবিশোধেব নিদর্শন, কাবণ এই ক্ষেত্রে পার্সেল বিলি করা মাত্র উহাব মূল্য প্রদান কবা হয়।

C. W. O. (Cash With Order)—ইহার অর্থ, অর্ডারের সহিত পণ্যের মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

'On Approved Account'—ইহার অর্থ, ক্রেতা যাদ অপরিচিত হয় অথবা ঐ ক্রেতার সহিত ধারে ব্যবসায় করা চলিবে কিনা সে সম্বন্ধে বিক্রেতার হিসাব বিভাগ কোন স্থপারিশ না করে তাহা হইলে বিক্রেতা ধারে পণ্য বিক্রয় করিবে না।

Carr. Pd. (Carriage Paid)—ইহার অর্থ খরিদারের নিকট পণ্যদ্রব্য পৌছাইয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতা বহন করিবে।

Carr. Fwd. (Carriage Forward)—ইহার অর্থ, রেল পণ্যদ্রব্য তুলিয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতা বহন করিবে, কিন্তু মাণ্ডল ক্রেতাকে প্রদান করিতে হইবে। ইহা F. O. R.-এর অনুরূপ বলা চলেতে পারে।

On Rail—ইহার অর্থ, ওয়াগনে মাল বোঝাই করিবার ব্যয় পণ্যের মূল্যের সহিত ধরা হইয়াছে।

Draft—ইহার অর্থ, পণ্যদ্রব্য স্থানান্তরিত করিবার জন্ত এবং পণ্যের বস্তাদি ছিন্ন থাকিবার জন্ত অপচয় হিসাবে কিছু পণ্য ছাড়িয়া দেওয়া হয়।

Tare—ইহা হইতেছে কোন পণ্যের আধারের ওজন। এই আধার বলিতে বস্তা, মোড়ক, বাস্ক প্রভৃতিকে বুঝায়।

Gross Weight—পণ্য এবং পণ্যের আধাবসহ মোট ওজনকে বুঝায়।

Net Weight—মোট ওজন হইতে পণ্যের আধার (Tare) এবং অন্তর্গত অপচয় (Draft) বিয়োগ করিলে নীট ওজন পাওয়া যায়।

Net Cash—ইহার অর্থ, ব্যাস্ক প্রভৃতি সমস্ত কিছু বাদে প্রকৃত দ্রব্য অর্থের পরিমাণ।

Spot Cash—ইহার অর্থ, অর্ডারের সংগে অথবা জিনিসের মালিকানা ক্রেতার নিকট চলিয়া গেলে নগদ মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

Prompt Cash—ইহার অর্থ, চালান পাইবার কয়েক দিনের মধ্যে নগদ মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

অনুশীলনী

[১] টিপসনী লিখ [Write notes on].—

[ক] ব্যবসায়-চিহ্ন [Trade mark], [খ] বিক্রয়ার্থ পণ্যদ্রব্যের একক [Unit of Sale], [গ] প্যাকিং [Packing].

[২] পণ্যদ্রব্য কি কি উপায়ে প্রেরণ করা যায় সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Discuss briefly the various methods of despatching goods.]

[৩] ক্যাটালগ প্রাইস বলিতে কি বুঝায়? কারবারী ব্যাজ এবং নগদ ব্যাজের মধ্য কি পার্থক্য বুঝাইয়া দাও। [What is meant by Catalogue price? Clearly distinguish between Trade Discount and Cash Discount.]

[৪] নিম্নলিখিতগুলি সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Explain the following terms.]

[ক] কিস্তিতে পরিশোধ [Payment by Instalment], [খ] ঠিকার মণ্ডলা পদ্ধতি [Hire Purchase System], [গ] বিলম্বিত নিকাশ [Deferred Payment.]

[৫] আধুনিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে পাওনা মিটাইবার বিভিন্ন পদ্ধতি সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Discuss briefly the various methods by which payments are effected in modern commerce.]

[৬] নিম্নলিখিতগুলি বলিতে কি বুঝায়? [What do you understand by the following ?]:

[ক] কোটেসান [Quotation], [খ] টেন্ডার [Tender], [গ] কন্ট্রাক্ট [Contract], [ঘ] নকল চালান পত্র [Pro Forma Invoice], [ঙ] ডেল ক্রেডিয়ার কমিশন [Del Credere Commission.]

[৭] 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী' বলিতে কি বুঝায়? সঠিকভাবে ছক আঁকিয়া এইরূপ এক 'প্রাপক প্রেরিত বিক্রয় বিবরণী'র নমুনা প্রস্তুত কর। [What do you understand by an Account Sales? Draft, in the proper form, an Account Sales.]

[৮] ক্রেতার দায়িত্ব বলিতে কি বুঝায়? পণ্যদ্রব্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্ত এবং আদ্বাসের পার্থক্য বিশদভাবে আলোচনা কর। [What is meant by Caveat Emptor? Explain clearly the distinction between Condition and Warranty in the sale of goods.]

অধ্যায় : ছয়

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে লেনদেন এবং তৎসংক্রান্ত দলিল ও চিঠিপত্র

[Illustrative development of a transaction in Home Trade & Documents & Correspondence used]

আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়-বাণিজ্যে যে ক্ষেত্রে যে উৎপাদক, পাইকাবী ব্যবসায়ী, খুচরা ব্যবসায়ী এবং সন্তোগকারীর মধ্যে লেনদেন সংঘটিত হয় তাহা পূর্বে আলোচনা করা হইয়াছে। এখন জানা প্রয়োজন এই সকল অন্তর্বর্তী ব্যবসায়ীদের মধ্যে ঠিক কিভাবে লেনদেন কার্য সম্পন্ন হয়। বর্তমানে ব্যবসায়-বাণিজ্যের পরিসর যথেষ্ট বৃদ্ধি পাইয়াছে। শত সহস্র মাইল ব্যবধান থাকা সত্ত্বেও ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে অক্লেশে ব্যবসায়-বাণিজ্য চলিয়া থাকে। কাজেই এই বহুল পরিসর ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যে লেনদেন সংঘটিত হয় তাহা কেবলমাত্র গুটিকয়েক মৌখিক কথা কাজ নহে। এই ক্রয়-বিক্রয়জনিত লেনদেনের বতগুলি স্তর আছে এবং তদুপায়ী ক্রয়-বিক্রয়ের কাজ অগ্রসর হইতে থাকে। সর্বাগ্রে ক্রেতা তাহার প্রয়োজনীয় পণ্যের অহুসন্ধান করে এবং বিক্রেতা সাগ্রহে কিছুমাত্র বিলম্ব না করিয়া ক্রেতার এই অহুসন্ধানের উত্তর দেয়; কারণ ইহার সহিত তাহার মাল বিক্রয়জনিত স্বার্থ প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। ইহার

পব ক্রেতা তাহার প্রয়োজনীয় মালের অর্ডার দেয় এবং বিক্রেতা তদনুযায়ী অর্ডার সম্পাদন করে। অর্ডার সম্পাদিত হইলে ক্রেতা বিক্রেতার নির্দেশমত অর্ডারের মূল্য পরিশোধ করে। সর্বশেষে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট মূল্য প্রাপ্তি স্বীকার করিলে লেনদেনের পবিসমাপ্তি ঘটে।

উপরি-উক্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যাবতীয় আলোচনা-আলোচনা মৌখিক করা বাঞ্ছনীয়ও নহে এবং অনেক সময় সম্ভবও নহে। এইজন্য ব্যবসায়ীকে লেনদেনের সকল ক্ষেত্রে পত্রালাপের আশ্রয় লইতে হয়। কোন কিছু ক্রয় করিবাব পূর্বে সন্তোগকারী অথবা খুচরা ক্রেতার সহিত পাইকারী বিক্রেতার বা উৎপাদক বিক্রেতার যে সকল পত্রালাপ হয় উহাদের সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল।

জিজ্ঞাসা পত্র [Letter of Enquiry] : ব্যবসায়ী মাল ক্রয় করিবাব পূর্বে বাজার দর পরীক্ষা করিয়া লওয়ার প্রয়োজন বোধ করে। কাবণ বাজার দবেব পবিবর্তন হয়। সুতবাং মালেব অর্ডার দেওয়ার পূর্বে ব্যবসায়ী উচিত মূল্য জিনিস পাইতেছেন কিনা জানিয়া লয়। পণ্যের মূল্য সম্বন্ধে বিস্তারিত সংবাদ জানিয়া লওয়ার জন্য তাহাকে জিজ্ঞাসা পত্রের ব্যবহার করিতে হয়।

জিজ্ঞাসা পত্রে প্রয়োজনীয় দ্রব্যের বিস্তারিত বিবরণ, মূল্য অনুল্ল হইলে আনুমানিক কি পরিমাণ দ্রব্যের প্রয়োজন, মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি (terms of payment) এবং সর্বনিম্ন কোটেসান বা বাজাব দব কি তাহাও জানাইবার জন্য উল্লেখ করিতে হয়। পবপৃষ্ঠায় একটি জিজ্ঞাসা পত্রের নমুনা দেওয়া হইল।

[১] মানচিত্রের মূল্য জিজ্ঞাসা

পোঃ জয়নগর মজিলপুর,

২৪ পরগণা

‘ ১০ই জুলাই, ১৯০০.....

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং

২২৪, বোম্বাই স্ট্রীট,

কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

কয়েকটি সর্বার্থসাধক বিজ্ঞালয় হইতে আমরা ভিন্ন ভিন্ন মহাদেশ ও পৃথিবীর ৪০০ খানি ৫২ x ৩৮ ইঞ্চি মানচিত্রের অর্ডার পাইয়াছি। আপনারা দুই মাসের মেয়াদী ছুটিতে ১৫ দিনের মধ্যে জিনিস পাঠাইতে সক্ষম হইবেন কিনা জানাইলে সুখী হইব। মানচিত্রের নিচের কাপড় খুব শক্ত হওয়া আবশ্যক, দুইদিন পবে নষ্ট হইয়া গেলে চলিবে না।

আশা করি, নমুনা সহ সর্বনিম্ন কোটেশান জানাইয়া বাধিত করিবেন। মূল্য অল্পকূল বলিয়া বিবেচিত হইলে, পরবর্তী আসন্ন অর্ডারেব মানচিত্রসমূহও আপনাদের কোম্পানী হইতে লইতে পারি। ইতি।

নিবেদক

দত্ত অ্যাণ্ড কোং

বিক্রয়ের কোন সুযোগ আসিলেই ব্যবসায়ীর তাহা ষোল আনা আদায় করিয়া লইবার চেষ্টা করা উচিত। কেহ মূল্য জিজ্ঞাসা করিয়া কোন পত্র পাঠাইলে এইরূপ এক সুযোগ পাওয়া গিয়াছে বলা যাইতে পারে। সুতরাং উত্তোগী ব্যবসায়ীকে যথাসম্ভব যত্ন ও আগ্রহ সহকারে সত্বর ঐ পত্রের উত্তর দিতে হয়। ব্যবসায়ী তাহার মূল্য জ্ঞাপন পত্রে যত প্রকারে সম্ভব ইচ্ছন যোগাইয়া অসুসন্ধানকারীকে ঐ মাল ক্রয়ে প্রলুব্ধ করিতে চেষ্টা করিবে। উপরি-উক্ত জিজ্ঞাসা পত্রের উত্তর পরপৃষ্ঠায় দেওয়া হইল।

[২] জিজ্ঞাসার উত্তর

২২৪, বোবাজার স্ট্রীট

কলিকাতা

১৩ই জুলাই, ১৯০০

দত্ত অ্যাণ্ড কোং,

পোঃ জয়নগর মজিলপুৰ,

২৪ পরগণা।

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১০ই জুলাই তারিখের পত্রখানি পাইয়া খুবই সুখী হইলাম।

আপনাদের সর্ব অহুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সকল প্রকাব মানচিত্র সরবরাহ কবিত্তে পারিব। নিম্নে সর্বনিম্ন কোটেশান দেওয়া হইল।

নমুনা সংখ্যা ১	৫২ x ৩৮ ইঞ্চি প্রতীথানি ৩০৭
" ২	" " ২৬৭
" ৩	" " ২৩৭
" ৪	" " ২১৭
" ৫	" " ২০৭

পাঁচটি সংখ্যার পাঁচটি নমুনা পাঠাইলাম। নমুনা দেখিয়া জিনিসের গুণাগুণ বিচার করিলেই বুঝিতে পারিবেন জিনিসের তুলনায় উহার মূল্য কম নির্ধারিত হইয়াছে। বাজারে আর কেহ এত কম মূল্যে এই জিনিস দিতে পারিবে বলিয়া মনে হয় না।

আশা করি, সমস্ত অর্ডার প্রেরণ করিয়া বাধিত করিবেন। ইতি।

নিবেদক

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং

পণ্যক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া ব্যবসায়ী পত্র লেখক-উহাকে অর্ডার পত্র বলে। অর্ডার পত্রে প্রার্থিত পণ্যের পূর্ণ বিবরণ থাকা প্রয়োজন,

তাহা ন হইলে অর্ডার সম্পাদন ক্রটিপূর্ণ হইবে। সেইজন্য অনেক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে অর্ডার পত্রের জন্ম বিশেষ ফর্ম থাকে। অর্ডার পত্রের নমুন। নিম্নে দেখান হইল।

[৩] মানচিত্রের অর্ডার

পোঃ জয়নগর মজিলপুর,

২৪ পবগণা

১৭ই জুলাই, ১৯ ...

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং,

২২৪, বোম্বাই স্ট্রীট,

কলিকাতা।

শ্রবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১৩ই জুলাই তারিখের পত্র ও মানচিত্রের নমুনা পাইয়া কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করি।

আমরা এই পত্রের সহিত ৪০০ খানি মানচিত্রের জন্ম অর্ডার পাঠাইলাম। ভবিষ্যতে আমরা আরও অর্ডার পাঠাইবার আশা রাখি। সন্তোষের আশা কবি আপনাকে এই অর্ডার সম্পাদনে যথেষ্ট যত্ন লইবেন। ইতি।

নিবেদক

দত্ত অ্যাণ্ড কোং

দত্ত অ্যাণ্ড কোং

আপনাদের সূচক সংখ্যা।

ক্রয় বিভাগ

অর্ডার পত্র

পোঃ জয়নগর মজিলপুর,

২৪ পরগণা।

১৭ই জুলাই, ১৯০০.....

আমাদের সূচক সংখ্যা।

অর্ডার—৫০৭াক

এই অর্ডার সংক্রান্ত

যাবতীয় পত্রে উক্ত অর্ডার

সংখ্যা উল্লেখ করিবে।

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং,

২২৪, বোম্বার্ডার স্ট্রীট,

কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

অনুগ্রহপূর্বক নিম্নলিখিত দ্রব্যগুলি উল্লিখিত সর্তে সরবরাহ করিয়া বার্তিত্ত করিবেন।

ক্রয়ের বিবরণ	পরিমাণ	মূল্যের হার প্রতিটি	মোট মূল্য
নমুনা সংখ্যা ২ ৫২ X ৩৮ ই, মানচিত্র (পৃথিবী)	২০০ খানি	১৬	৫,২০০
" " ৩ " " (এশিয়া)	১০০ "	২৩	২,৩০০
" " ৪ " " (ইউরোপ)	৫০ "	২১	১,০৫০
" " ৫ " " (উঃ আমেরিকা)	৫০ "	২০	১,০০০

অর্ডার প্রাপ্তির পর বিক্রেতার কর্তব্য অনতিবিলম্বে অর্ডার অনুযায়ী মাল প্রেরণের ব্যবস্থা করা। মাল প্রেরণ করিয়া বিক্রেতা তাহার অর্ডার সম্পাদনের কথা ক্রেতাকে এক পত্রের মাধ্যমে জানাইয়া থাকে। এইরূপ পত্রই অর্ডার সম্পাদন পত্ররূপে পরিচিত। কিরূপ মাল প্রেরণ করা হইল, কখন প্রেরণ করা হইল এবং কিভাবে প্রেরণ করা হইল তাহাও এই পত্রের মাধ্যমে জানান হয়।

প্রেরিত মালের বিবরণ, মূল্য প্রভৃতি উল্লিখিত এক চালানপত্র এই অর্ডার সম্পাদন পত্রের সহিত যুক্ত করিয়া দেওয়া হয়।

উচ্চাভিলাষী ব্যবসায়ীগণ কেবলমাত্র এই অর্ডার পাইয়াই সন্তুষ্ট থাকে না; ভবিষ্যতে যাহাতে আরও অর্ডার পাওয়া যায় তাহার চেষ্টা করিয়া থাকে। এই উদ্দেশ্যে বিক্রেতা সর্বোৎকৃষ্ট মাল প্রেরণের কথা এবং ভবিষ্যতে আরও অর্ডার পাইবার আশা জ্ঞাপন করিয়া অর্ডার সম্পাদন পত্র লিখিয়া থাকে।

অনেক সময় দেখা যায় যে ক্রেতা যে মালের অর্ডার দিয়াছে তাহার মজুত হয়ত নিঃশেষ হইয়া গিয়াছে বা সেই দ্রব্যের আর উৎপাদন হয় না। মজুতের অভাব বা অল্প কোন কারণে মাল প্রেরণ করিতে দেয়ী হইলে অর্ডারদাতাকে তাহা জানাইয়া দিতে হয়। আর অর্ডারপ্রাপ্ত দ্রব্য সরবরাহ করা সম্ভব না হইলে সেই কথা জানাইয়া অথবা পরিবর্ত কোন সামগ্রী থাকিলে তাহা গ্রহণ করিতে ক্রেতা ইচ্ছুক কিনা সেই মর্মে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট পত্র লিখিয়া থাকে।

অর্ডার সম্পাদনেব ক্ষেত্রে ক্রেতাব নিকট মাল প্রেরণের পূর্বে বিক্রেতার লক্ষ্য রাখা উচিত যে ঠিকমত মাল প্রেরিত হইতেছে কিনা। মালের মধ্যে কোন প্রকার ত্রুটি থাকিলে উহা প্রেরণ না করাই বাঞ্ছনীয়। অত্যাধিক ব্যবসায়ের স্তন্য নষ্ট হয়। এইভাবে মাল পরীক্ষা করিবার পর উহা উদ্ভূতরূপে মোড়াই করিতে হয়। মোড়াই করা হইলে উহার উপর মোড়ক পত্র (Packing Sheet) আঁটিয়া দেওয়া হয়। এই মোড়ক পত্রে প্রাপক এবং প্রেরকের নাম, ঠিকানা প্রভৃতির উল্লেখ থাকে। অর্ডার সম্পাদন পত্রের এক নমুনা পরপৃষ্ঠায় দেখান হইল।

[৪] অর্ডার সম্পাদন পত্র

. ২২৪, বোম্বাইয়ের স্ট্রীট

কলিকাতা

২০শে জুলাই ১৯.....

দত্ত অ্যাণ্ড কোং

পোঃ জয়নগর মজিলপুর

২৪ পবগণা।

সর্বনয় নিবেদন,

আপনাদের ১৭ই জুলাই তারিখের ৫০৭নং অর্ডার অমুযায়ী ৪০০ খান মানচিত্র অল্প রেলযোগে প্রেরণ করা হইল। প্রেরিত মানচিত্রের চালান এবং বেলের রসিদও একই সংখ্যা পাঠাইলাম।

অর্ডার অমুযায়ী আপনাদিগকে যথাযথভাবে মাল সরবরাহ করিতে পারায় বাস্তবিকই আমরা কৃতার্থ। আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস যে ভবিষ্যতেও আমরা অল্পকপভাবে আপনাদের চাহিদাঅমুযায়ী পণ্য পরিবেশন করিবার সুযোগ হইতে বঞ্চিত হইব না। ইতি।

নিবেদক

ম্যাকমিলান অ্যাণ্ড কোং

যুক্ত : (১) চালান নং

(২) রেলওয়ে রসিদ নং

চালান [Invoice] : বিক্রেতা ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণ করবার সময় এক চালান পাঠাইয়া দেয়। চালান বলিতে এমন এক বিবরণ পত্র বুঝায় যাহাতে মালের বর্ণনা, গুণ, মূল্য, মাল প্যাক করার পদ্ধতি প্রভৃতি বিশদভাবে উল্লেখ করা থাকে। মাল পাঠিয়া ক্রেতা চালানের সহিত মাল মিলাইয়া দেখিতে পারে। যদি মাল চালান অমুযায়ী না আসে তাহা হইলে উহা সংশোধনের জন্য বিক্রেতার নিকট প্রেরণ করা হয়। পরপৃষ্ঠায় একটি চালানের নমুনা দেওয়া হইল।

চালান

শ্রীসমর কুমার বসু.....অধ্যক্ষ

২, কলেজ স্ট্রীট, কলিকাতা।

ফার্সান ডিলারস্ (উদ্ভূতমণ)

২০, বৌবাজার স্ট্রীট, কলিকাতা

গৃহসজ্জা নির্মাতা ও সরবরাহ কারক

ফোন—৩৪-৪৭৭৮

বিল নং

তারিখ.....

অড়ার নং

গ্রাউচার নং.....

মূল্য

১ খানি বিছানা, ৭' X ৫'

ট। ১০'০০ ন. প.

২ " ড্রেসিং টেবিল

৭৮'০০

১ " ড্রেসিং চেয়ার

১০'০০

২ " টপ চেয়ার

১২'০০

২ " টিপয়

১০'০০

মোট

২০০'০০ —

বাদ বাটা

১০'০০

১২০'০০

বাদ জমা

১০'০০

১৮০'০০

একশত আশী টাকা মাত্র।

টার্ম : ৫% ১ মাস

টার্ম ৫% ১ মাস বলিতে বুঝাইতেছে যে, ১ মাসের মধ্যে যদি পাওনা পরিশোধ করা হয় তাহা হইলে মোট বিলের উপর ৫% বাটা হিসাবে ছাড়িয়া দেওয়া হইবে।

ডেবিট নোট বা নামে বাকী [Debit Note] : এমন হইতে পারে যে ভুলবশত কোন বিক্রেতা চালানে ক্রেতার নিকট অল্প মূল্য চাহিয়াছে ; তখন বিক্রেতা ক্রেতার নিকট এক বিবরণ পত্র পাঠায়। উহাতে ভুলের কথা এবং কত টাকা কম ধরা হইয়াছে তাহার উল্লেখ থাকে। এই বিবরণ পত্রের

নাম ডেবিট নোট বা নামে বাকী। নিম্নে একটি ডেবিট নোটের নমুনা দেখান হইল।

ডেবিট নোট বা নামে বাকী (প্রথম চালানের ভুল সংশোধনার্থক)

ঘোষ অ্যাণ্ড কোং

বেয়ার্ড বোড, নয়াদিল্লী

দস্ত অ্যাণ্ড সন্স লিঃ (অধমর্গ)

১২৫২	৩টি পুস্তক, প্রতিটির মূল্য ২ টাকার	টাকা	নয়া পয়সা
১২ই মে	স্থলে চালানে ২ টাকা দর লেখা হইয়াছে।		
	যত টাকা কম ধরা হইয়াছে	৩	—

ক্রেডিট নোট বা নামে জমা [Credit Note] : আবার এমনও হইতে পারে যে ভুলবশত কোন বিক্রেতা ক্রেতার নিকট অধিক মূল্য চাহিয়াছে। সে ক্ষেত্রে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট এক বিবরণ পত্র পাঠায়। উহাতে ভুলের কথা এবং কত টাকা অধিক ধরা হইয়াছে তাহার উল্লেখ থাকে। এই বিবরণ পত্রের নাম ক্রেডিট নোট বা নামে জমা। ইহা ঠিক ডেবিট নোটের বিপরীত। নিম্নে একটি ক্রেডিট নোটের নমুনা দেওয়া হইল।

ক্রেডিট নোট বা নামে জমা (প্রথম চালানের ভুল সংশোধনার্থক)

ঘোষ অ্যাণ্ড কোং

কলিটন রোড, নয়াদিল্লী

দস্ত অ্যাণ্ড সন্স লিঃ (উত্তমর্গ)

১২ই মে,	৩টি পুস্তক, প্রতিটির মূল্য ৬ টাকার	টাকা	নয়া পয়সা
১২৫২	টাকার স্থলে চালানে ৪ টাকা দর লেখা হইয়াছে।		
	যত টাকা অধিক ধরা হইয়াছে,	৩	—

স্টেটমেন্ট [Statement] : প্রত্যেক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান প্রত্যেক মাসে বা তিন মাস অন্তর গ্রাহকদের নিকট একটি কবিয়া হিসাবেব বিবরণ পাঠায়। এই স্টেটমেন্টে বৎসরের প্রথমে গ্রাহকের নিকট পাওনা, ক্রীত পণ্যদ্রব্যের মূল্য, জমা প্রভৃতির উল্লেখ থাকে এবং এইগুলি যোগ বিয়োগ কবিয়া শেষ পর্যন্ত গ্রাহকের নিকট কত পাওনা বহিল তাহা দেখান হয়। নিম্নে এই স্টেটমেন্টের একটি নমুনা দেওয়া হইল।

স্টেটমেন্টে

সেন অ্যাণ্ড ব্রাদার্স

১৭, কলেজ স্ট্রীট, কলিকাতা।

দত্ত অ্যাণ্ড কোং

২, সাকুলার বোড,

কলিকাতা।

১৫ই জুলাই, ১৯৫৮

সেন অ্যাণ্ড ব্রাদার্স (অধর্মণ)

			টাকা	নয়া পয়সা	টাকা	নয়া পয়সা
১লা জুলাই	ব্যালেন্স ...				৮০	৫০
১০ই ,	পণ্যদ্রব্য ...		২৫	১৫		
২৪শে ,,	পণ্যদ্রব্য ...		১০	১০	৩৫	২৫
					১১৫	৭৫
৫ই জানুয়ারী	নগদ জমা ...		৬০	০০		
২০শে ,,	ফেরত ...		১০	০০	৭০	৭৫
					৪৫	০০

মূল্য প্রেরণের বিভিন্ন ব্যবস্থা [Instruments of Remittance] : চুক্তি-অনুসারে মাল পাওয়া মাত্র কিংবা নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে ক্রেতাকে চালানে উল্লিখিত মূল্য প্রেবণ কবিয়া দিতে হয়। এই মূল্য বিভিন্ন উপায়ে প্রেরণ করা যাইতে পারে ; যথা—নগদ টাকার সাহায্যে কিংবা পোস্টাল অর্ডার, মনি-অর্ডার, চেক অথবা ছণ্ডির (Bill of Exchange)

সাহায্যে। পোস্টাল অর্ডার, মনি-অর্ডার, চেক ও ছড়ির সাহায্যে কি ভাবে অর্থ প্রেরণ করা হয় সে সম্বন্ধে পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে। তবে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ছড়ির সাহায্যে অর্থ প্রেরণ খুব সুবিধাজনক নহে। ক্রেতা যাদ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিয়া দিতে পারে তাহা হইলে চালানে উল্লিখিত বাটা (discount) তাহার মোট মূল্য হইতে বাদ যাইবে। যেমন পূর্বে উল্লিখিত চালানের নমুনায় “টার্ম - ৫% ১ মাস” লেখা আছে; ইহার অর্থ এই যে এক মাসের মধ্যে যদি পাওনা পরিশোধ করা হয় তাহা হইলে মোট বিলের উপর শতকরা ৫ টাকা বাটা হিসাবে ছাড়িয়া দেওয়া হইবে। আর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরিশোধ না করিলে চালানে উল্লিখিত সমস্ত টাকাই দিতে হইবে।

রসিদ [Receipt] : বিক্রেতা তাহার ক্রেতাব নিবট হইতে পাওনা বুঝিয়া পাইলে মূল্য প্রাপ্তির স্বীকৃতি স্বরূপ তাহার প্রাপ্তানের নামাক্রিত মুদ্রিত রসিদ পাঠাইয়া দিবেন। রসিদে সব কিছু বিস্তৃতভাবে উল্লেখ করিতে হইবে; যথা—মূল্য কি বাবদ প্রেরণ করা হইল, মূল্য নগদ টাকায় অথবা চেকে প্রেরণ করা হইল ইত্যাদি। ক্রেতা কর্তৃত প্রেরিত টাকার পরিমাণ যদি ২০ টাকার অধিক হয় তাহা হইলে আইন অনুসারে বিক্রেতা এই রসিদে একটি রেভিনিউ স্ট্যাম্প (Revenue Stamp) লাগাইয়া দিতে বাধ্য। কারণ রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যতীত ২০ টাকার উর্ধ্ব মূল্যের রসিদের কোন মূল্য নাই (অর্থাৎ আইনত গ্রাহ্য নহে)। হুতরাং এ-সকল ক্ষেত্রে বিক্রেতাকে রসিদের উপর ১০ নয়া পয়সা মূল্যের একখানি রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করিতে হয়। বিক্রেতা তাহার নিজের কাছে এই রসিদের একটি নকল (personal note) রাখিয়া দেন।

বিল [Bill] : ধারে ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রেতা মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া বিক্রেতাকে জানাইলে বিক্রেতা তাহার প্রেরিত মালের মূল্য বাবদ প্রাপ্য অর্থের এক হিসাব ক্রেতার নিকট উপস্থাপিত করে এবং ইহাকেই বিল বলা হয়। এই বিলে মালের বিশদ বিবরণ, মালের মূল্য, মূল্য পরিশোধ করিবার নির্দেশ, কারবারী ব্যক্তির হস্ত, বিক্রয় কর প্রভৃতি যাবতীয় বিষয়ের উল্লেখ

থাকে। ধারে কারবার করিলে প্রত্যেক লেনদেনের জন্ত বিক্রেতা এইরূপ একটি বিল প্রস্তুত করিয়া থাকে। ক্রেতার নিকট এইরূপ বিল দাখিল করিয়া বিক্রেতা তাহার মালের মূল্যের জন্ত দাবী জানায়। নগদ লেনদেনের ক্ষেত্রে এইরূপ বিল প্রস্তুত করিবার কোন প্রয়োজনই উঠে না। ইহার কারণ এক্ষেত্রে মাল গ্রহণ করিয়াই ক্রেতা মূল্য পরিশোধ করিয়া দেয়; কাজেই তাহার নিকট মালের মূল্যের জন্ত দাবী জানাইবার কোন প্রয়োজন হয় না। নিম্নে একটি বিলের নমুনা দেখান হইল।

বিল নং

টেলিফোন : ৩৪-২১২৫

অমুকুল ঘোষ অ্যাণ্ড কোং

দালদা বনম্পতি বিক্রেতা

১৬৮, বোম্বাইয়ার স্ট্রীট

কলিকাতা-১২

তারিখ—১৯১২ ৬১

প্রভাত দত্ত

অধঃমর্গ

তারিখ	মালের বিবরণ	মূল্যের পরিমাণ	মোট
১৯৬,	১০ * কুইন্টাল 'পবিত্র দালদা'		
ফ্রেব্রুয়ারী,	২৭০৮ টাকা কুইন্টাল দরে	২, ৭০০৮	
১৮	বিয়োগ কারবারী ব্যাজ ৩%	৮১৮	২, ৬১৯৮
	যোগ ৫% কেন্দ্রীয় শুল্ক		১৩৫৮
		মোট—	২, ৭৫৪৮

(দুই হাজার সাত শত চুয়ান্ন টাকা মাত্র)

স্বাক্ষর অমুকুল ঘোষ

(অমুগ্রহণপূর্বক চেকে মূল্য পরিশোধ করিবেন।)

* কুইন্টাল = ১০০ কিলোগ্রাম = ২ মণ ২৮ সের

প্রতিবাদ পত্র : মনুষ্য পবিচালিত এমন কোন কাজ নাই যাহা একেবারে ভুল ভ্রুটি শূন্য। সুতরাং ব্যবসায়-বাণিজ্যেব ক্ষেত্রেও যে মাঝে মাঝে ভুল-ভ্রুটি দেখা দিবে ইহা অস্বাভাবিক নহে। সতর্কতামূলক ব্যবস্থা অবলম্বন করা সত্ত্বেও এই ভুল-ভ্রুটি সম্পূর্ণভাবে এড়ান যায় না। কাজেই ব্যবসায়িগণ সময়ে সময়ে ভুল ভ্রুটিজনিত প্রতিবাদ পত্রও পাইতে পাবেন।

প্রতিবাদ পত্রের উদ্দেশ্য হইতেছে কোন ভুল সংশোধন বা প্রতিকার কবিবাব জন্ত ব্যবসায়ীকে (যিনি ভুল কবিঘাছেন) সাহায্য কবা, উভয়েব মধ্যে তিস্ততা বিস্তাব নহে।

প্রতিবাদ পত্র বিভিন্ন ধরণেব আসিতে পাবে, কোনটি হয়ত সংগত এবং সংযত ভাষায় লিখিত, আবার কোনটি হয়ত অসংগত এবং তিস্ত ভাষায় লিখিত। যিনি দক্ষ ব্যবসায়ী তিনি বিস্ত ইহাতে কোন প্রকার ক্ষোভ প্রকাশ না কবিয়া এমন নিপুণভাবে পত্রের উত্তর দিবেন যাহাতে তাহার ক্রেতার সহিত সম্পর্ক পূর্বাশক্ষ মধুব হয় এবং তিনি তাহার প্রতিষ্ঠানের উপর ক্রেতার লুপ্ত বিশ্বাস পুনরুদ্ধার কবিতে সমর্থ হন।

[১] ত্রুটিপূর্ণ মালের জন্য ক্ষতিপূরণ দাবী করিহা পত্র

৫, বৈঠকখানা রোড,

কলিকাতা

১৭ই আগস্ট, ১৯৫৮

দে এণ্ড কোং,

পাটনা।

সবিনয় নিবেদন,

আমাদের ৫ই আগস্ট তাবিখেব অর্ডার অমুসাবে প্রেবিত ১৮ ডজন 'গুরু'
মার্ক জমাট ছুগ্ন গতকল্য পাইয়াছি।

কিন্তু বিশেষ দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে এই ১৮ ডজন দুগ্ধব মধ্য ১১টি দুগ্ধের কোঁটায় ছিদ্র থাকায় এইগুলি নষ্ট হইয়া গিয়াছে এবং এইগুলি বাজারে বিক্রয় করিবার অযোগ্য। বাজারে এইগুলি স্বাভাবিক মূল্যে বিক্রয় হইবে না বলিয়া আমাদের আশংকা হইতেছে। যাহা হউক, আপনাদের সহিত আমাদের অনেক দিনের কাববার এবং আমাদের পারস্পরিক সম্প্রীতি ও সৌহার্দ্য যাহাতে অক্ষুণ্ণ থাকে ইহাই আমাদের একান্ত বাঞ্ছনীয়। এই উদ্দেশ্যে আপনাদের জানাইতেছি যে, চালানে লিখিত মূল্য হইতে শতকবা ৫ টাকা হিসাবে বাদ দিতে রাজী হইলে আমবা মাল গ্রহণ কবিত্তে স্বীকৃত হইতে পারি; অত্থায় আমবা আপনাদের খবচে উক্ত নষ্ট মাল ফেবত পাঠাইতে বাধ্য হইব।

আপনাদের নির্দেশের অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি ।

নিবেদক

ঘোষ এণ্ড কোং

[২] উপরি-উক্ত পত্রের উত্তর

পাটনা,

২২শে আগস্ট, ১৯৫৮

ঘোষ এণ্ড কোং,

৫, বৈঠকখানা বোড,

কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১৭ই আগস্ট তারিখের পত্র পাইলাম। ১১ কোটা জমাট দুগ্ধ খারাপ পাওয়া গিয়াছে জানিয়া অত্যন্ত দুঃখিত ও লজ্জিত হইলাম। নিজেদের ত্রুটি ঢাকিবার চেষ্টা না করিয়া জানাইতেছি যে, আমাদের প্রধান পরিদর্শক মহাশয় এখানে উপস্থিত না থাকায় মাল প্রেরণ করিবার সময় সঠিক মাল

প্রেরিত হইতেছে কিনা সে বিষয়ে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা হয় নাই। আজ প্রায় ১০ বৎসব যাবৎ আপনাদের সাহস্র আমাদের কারবার চলিতেছে এবং ইহার পূর্বে আপনাদের নিকট হইতে কোনদিন কোন প্রকার প্রতিবাদ আসে নাই, কিন্তু আজ আমাদেরই অসাবধানতাবশত এইরূপ একটি অপ্রীতিকর ঘটনা আমাদের পক্ষে অত্যন্ত লজ্জাকর। আপনাদের প্রস্তাব অমুসারে আমরা সানন্দে চালানে লিপিত মূল্য হইতে শতকরা ৫১ টাকা হিসাবে বাদ দিতে স্বীকৃত আছি।

এইরূপ ঘটনা যাহাতে পুনরায় না ঘটে সে বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করিতে ক্রটি করিব না নিশ্চয়ই জানিবেন এবং আশা করি, এই অনিচ্ছাকৃত ক্রটিব জগৎ ভবিষ্যতে আপনাদের সহায়ভূতি লাভে বঞ্চিত হইব না। ইতি।

বিনীত

দে এণ্ড কোং

অনুশীলনী

[১] [ক] 'জিজ্ঞাসা পত্র' বলিতে কি বুঝ? দাস অ্যাণ্ড কোং কোন এক বিলাতী ফার্মের নিকট হইতে একশত চেয়ারের অর্ডার পাইয়া উহা ক্রয় কবিবার জন্ত কোন এক আসবাবপত্র নির্মাতা ও সরবরাহকারকের নিকট উহার সর্বনিম্ন মূল্য জানিতে চাহে। এই মর্মে সর্বনিম্ন মূল্য জানিতে চাহিয়া দাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর পক্ষে ঐ আসবাবপত্র নির্মাতা ও সরবরাহকারকের নিকট এক পত্র লিখ। [What do you understand by Letter of Enquiry? Certain English firm has placed orders of one hundred chair with Das & Co. In order to purchase these chairs Das & Co. wants to know the quotation from a certain manufacturer and supplier of furniture.]

In this connection write a letter to the said manufacturer and supplier of furniture on behalf of Das & Co. asking the former to let you know their lowest quotation for chairs.]

[খ] উপরি-উক্ত জিজ্ঞাসা পত্রের উত্তরে প্রাথিত মাল সরবরাহ করিবার সম্মতি ও ইচ্ছা জানাইয়া ঐ আসবাবপত্র নির্মাতার পক্ষে দাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর নিকট এক পত্র লিখ। [In reply to the above letter of enquiry, write a letter on behalf of the furniture manufacturer to Das & Co. expressing your acceptance and willingness to supply the required furniture.]

[গ] আসবাবপত্র নির্মাতার সম্মতি জ্ঞাপক পত্র পাইয়া দাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর পক্ষে পূর্বোক্ত প্রতিষ্ঠানকে মালের জন্য এক অর্ডার পত্র লিখ। [Receiving the letter of acceptance from the furniture manufacturer, write a letter on behalf of Das & Co. placing order with the former.]

[২] চালান বলিতে কি বুঝ ? পাঁচ দফা জিনিসের উল্লেখ করিয়া একটি চালান প্রস্তুত করিয়া দেখাও। [What do you understand by Invoice ? Draft an Invoice mentioning five kinds of articles.]

[৩] ডেবিট নোট এবং ক্রেডিট নোট সম্বন্ধে আলোচনা কর। এইরূপ দুইটি নোটের নমুনা (specimen) আঁকিয়া দেখাও। [What are Debit Note and Credit Note ? Draft specimen of each.]

[৪] স্টেটমেন্ট কাহাকে বলে ? পাঁচ দফা লেনদেনের উল্লেখ করিয়া একটি আদর্শ স্টেটমেন্টের নমুনা প্রস্তুত কর। [What is meant by a Statement ? Draft, in the proper form, a statement mentioning five transactions.]

[৫] নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ হইতে দুইটি আদর্শ পত্র রচনা কর। [Write two suitable letters from the following particulars.] :—

[ক] ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স কলিকাতাস্থ গোস্বামী ব্রাদার্সের নিকট এই বলিয়া অভিযোগ জানাইতেছে যে তাহাদের প্রেরিত টিনের বাস্কে ভর্তি করা বিস্কুট নষ্ট হইয়া গিয়াছে এবং উহা একেবারে ব্যবহারের অযোগ্য। ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স গোস্বামী ব্রাদার্সকে লিখিয়া জানাইতেছে যে চালানে লিখিত মূল্যের উপর শতকরা দশ টাকা বাদ দিলে তাহারা প্রেরিত দ্রব্য রাখিতে স্বীকৃত আছে, অতীত তাহারা উক্ত মাল গ্রহণ করিতে পারিবেন। [Ghose & Sons complain of the consignment of tinned biscuit received from Goswami Bros., in Calcutta, alleging that it was damaged and

almost unfit for use Ghose & Sons inform in writing that they are ready to remain the goods if Goswami Bros. agree to sell their goods at a discount of 10 per cent. Without this they will not be in a position to accept these goods.]

✓[খ] গোস্বামী ব্রাদার্স প্রেরিত দ্রব্যে ক্রটি থাকার দরুণ দুঃখ প্রকাশ করিয়া ভবিষ্যতে যাহাতে এইরূপ ঘটনা না ঘটে সে সম্বন্ধে আশ্বাস দিতেছে। তাহারা বিক্রয়মূল্যের উপর শতকরা দশ টাকা বাদ দিতে স্বীকার করিতেছে। [Goswami Bros. express regret for the consignment of tinned biscuit, found damaged. They assure that such an event will never occur. They also agree to settle at a discount of 10 per cent.]

অধ্যায় : সাত

মূলধন, আবর্তন ও লাভ

[Capital, Turnover & Profit]

মূলধন [Capital] : ব্যবসায় সংগঠনের জন্ত মূলধনের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। মূলধন ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই চলিতে পারে না। ছোট বড় সকল ব্যবসায়ের জন্তই মূলধনের প্রয়োজন। বাণিজ্যতত্ত্ববিদ এবং অর্থশাস্ত্রবিদগণ একই ভাবে এই মূলধনের ব্যাখ্যা করিয়াছেন। মানুষের শ্রমের দ্বারা উৎপাদিত যে সম্পদ অভাব পরিতৃপ্তির জন্ত প্রত্যক্ষভাবে ব্যবহৃত না হইয়া আরও সম্পদ উৎপাদনে নিয়োজিত হয় তাহাকেই মূলধন বলে। এইজন্ত অর্থশাস্ত্রবিদের ভাষায় মূলধন হইতেছে “উৎপাদনের উৎপাদিত উপাদান” (Produced means of Production)। মূলধন পরোক্ষভাবে আমাদের অভাব মোচন করে। আর যে-সম্পদ পুনর্বীর সম্পদ সৃষ্ণনের কাজে না লাগে তাহাকে মূলধন বলা চলে না। দোকানে বা গুদামে যে-মাল মজুত থাকে তাহাও মূলধন। কারণ ব্যবসায়ী ঐ মাল বিক্রয় করিয়া আয় করিবার জন্ত উহা মজুত করিয়া রাখে। দোকানে পড়িয়া থাকা এক খণ্ড হারিক্যানের

কিতাও মূলধন, কারণ দোকানদারের কাছে উহা আয়ের উৎস। কিন্তু গৃহস্থ যখন কিতাটি ক্রয় করে তখন উহা ভোগ্য জিনিসে পরিণত হয়, উহা হঠাৎ তাহার আয়ের কোন আশা থাকে না, উহা সে ব্যবহারের জন্য ক্রয় কবে। এই কারণে তখন আব উহা মূলধনরূপে গণ্য হয় না। রেলগাড়ির ইঞ্জিনে কয়লা ব্যবহৃত হইলে তাহা মূলধন, কিন্তু গৃহে রন্ধনের জন্য ব্যবহৃত হইলে উহা সম্পদ।

উপরে মূলধনের যে-সংজ্ঞা নিরূপিত হইল উহা-হইতে স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে মূলধন এবং টাকাকড়ি বা অর্থ এক জিনিস নহে। কেবলমাত্র অর্থ সঞ্চিত হইলেই উহা মূলধনরূপে গণ্য হয় না। রূপণের অব্যবহৃত সঞ্চিত অর্থকে মূলধন বলিতে পারা যায় না। কিন্তু এই সঞ্চিত অর্থ যদি উৎপাদন বা ব্যবসায়-বাণিজ্যে নিয়োজিত হইয়া উৎপাদনের উপাদান হিসাবে উৎপাদনকার্যে সহায়তা করে তাহা হইলে উহা মূলধনরূপে গণ্য হয়।

বিভিন্ন ধরনের মূলধন [Different types of Capital] :
মূলধনকে নিম্নলিখিত কয়েক ভাগে বিভক্ত করা যায়।

[১] স্থায়ী মূলধন [Fixed Capital]—যে মূলধন একবার মাত্র ব্যবহারে নিঃশেষ হইয়া যায় না, যাহা বহুদিন দাবং ক্রমান্বয়ে উৎপাদনের কাজে ব্যবহার করা যায় উহাকে স্থায়ী বা স্থাবর মূলধন বলা হয়। যেমন—যন্ত্রপাতি, বাড়ি-ঘর প্রভৃতি এই ধরনের মূলধন।

[২] চলতি বা অস্থাবর মূলধন [Circulating Capital]—একবার মাত্র ব্যবহারেই যে-মূলধনের অস্তিত্ব লোপ পায় উহাকে চলতি বা অস্থাবর মূলধন বলা হয়। যেমন—তুলা, পাট প্রভৃতি কাঁচামাল এই ধরনের মূলধন। তুলা হইতে সুতা তৈয়ারি হওয়ার পর তুলার আব কোন অস্তিত্ব থাকে না।

[৩] ভোগ্য মূলধন [Consumers' Capital]—যাহা প্রত্যক্ষভাবে মানুষের অভাব দূর করে তাহা যদি উৎপাদনের কার্যে ব্যবহৃত হয় তাহা হইলে উহাকে ভোগ্য মূলধন বলা হয়। যেমন—পোশাক পরিচ্ছদ, আভরণ, খাদ্য

প্রভৃতি এই শ্রেণীর মূলধন। উৎপাদন কার্যে নিযুক্ত শ্রমিকগণের এইগুলি অত্যাৱশ্যকীয় দ্রব্য।

[৪] সহায়ক মূলধন [Auxiliary Capital]—প্রত্যক্ষভাবে মানুষেব অভাব দূর করিতে অক্ষম এইরূপ কোন সামগ্রী যাহা উৎপাদন কার্যে ব্যবহৃত হয় তাহাকে সহায়ক মূলধন বলে। যেমন—যন্ত্রপাতি প্রভৃতি এই শ্রেণীর মূলধন।

[৫] বিশিষ্ট মূলধন [Specialized or Sunk Capital]—যে-সকল যন্ত্রপাতি মাত্র একটি বিশেষ শ্রেণীর উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত হয় উহাকে বিশিষ্ট মূলধন বলা হয়। যেমন—লৌহ তৈয়ারি করিবার কারখানায় যে চুল্লী ব্যবহৃত হয়, তাহা অল্প কোন শিল্প ব্যবহার কবা সম্ভব নহে। ইহাকে বিশিষ্ট মূলধন বলা যাইতে পারে।

[৬] নির্বিশেষ বা ভাসমান মূলধন [Unspecialized or Floating Capital]—যে-সকল সামগ্রী কেবল একটি বিশেষ শ্রেণীর উৎপাদন কার্যে ব্যবহৃত না হইয়া অনেকগুলি জিনিসের উৎপাদনে ব্যবহৃত হয় তাহাকে নির্বিশেষ ভাসমান মূলধন বলে।

মূলধনের কাজ [Functions of Capital]: স্থায়ী মূলধন শ্রম সাশ্রয়কারী যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামের সাহায্যে শ্রমিকের দক্ষতা বৃদ্ধি কবে। ইহাতে শ্রমিকের শ্রমের লাঘব হয়। ইহাতে উৎপাদনের কার্য দ্রুত, নিখুঁত এবং স্বয়ং চালিত হয়।

আবার চলতি মূলধন শ্রমিকেব ভরণপোষণের ব্যবস্থা করে এবং উৎপাদনের সময় কাঁচামাল সরবরাহ কবে। সুতরাং উৎপাদন কার্যে চলতি মূলধনেরও এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে।

মূলধন কেবলমাত্র কাঁচামালই উৎপাদন কার্যে সরবরাহ কবে না। ইহা শিল্পে শিল্পজাত বা আংশিক ভাবে শিল্পজাত সামগ্রী (Manufactured or Semi-Manufactured articles) সরবরাহ করে এবং এই সমস্ত সামগ্রী মূলধন রূপে পুনর্বার উৎপাদনের উপাদান হিসাবে কাজ করে।

ব্যবসায়ীর মূলধন [Business Capital] : উপরি-উক্ত মূলধন সম্বন্ধে যে আলোচনা করা হইল তাহা কেবলমাত্র অর্থনীতিবিদগণের আলোচনা। এখন ঠিক ব্যবসায়ীর মূলধন সম্বন্ধে আলোচনা করা প্রয়োজন। ব্যবসায়ী যে পরিমাণ অর্থ ও সম্পদ ব্যবসায়ে বিনিয়োগ (Invest) করে উহাকে ব্যবসায়ীর মূলধন বলে। ব্যবসায়িক সাধারণত এই মূলধনকে তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করিয়া থাকে ; যথা—স্থায়ী মূলধন (Fixed Capital), চলিত মূলধন (Circulating Capital) এবং কার্যকর মূলধন (Working Capital)।

[১] স্থায়ী মূলধন : কোন ব্যবসায়ী তাহার নিয়োজিত মূলধনের যে অংশ ব্যবসায়ের স্থায়ী সম্পদের জন্ত ব্যয় করে উহাকে স্থায়ী মূলধন বলে। সুতরাং স্থায়ী মূলধন বৃত্তিতে হইলে স্থায়ী সম্পদ কাহাকে বলে তাহা জানা প্রয়োজন। যে সম্পদ পুনর্বিক্রয়ের জন্ত ক্রয় করা হয় না, এবং যাহা ব্যবসায় কার্যে স্থায়ীভাবে ব্যবহৃত হয় তাহাকেই স্থায়ী সম্পদ বলে। যেমন—জমি, বাড়ি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি। মনে কর যত্ন ব্যবসায় করিবে মনস্থ করিয়া ১৫,০০০ টাকা মূলধন লইয়া ব্যবসায়ে নামিল। ব্যবসায় করিতে নামিয়া প্রথমই তাহার প্রয়োজন হইল একটি ঘরের। এই উদ্দেশ্যে সে ব্যবসায় করিবার পক্ষে উপযুক্ত এক স্থানে এক খণ্ড জমি ক্রয় করিয়া দালান নির্মাণ করিল। ইহার জন্ত তাহার মোট ব্যয় হইল ৫,০০০ টাকা। কিন্তু শুধুমাত্র একখানি দালান নির্মাণ করিলেই তাহার প্রয়োজন মিটিবে না। ইহার পর আসবাব পত্র ইত্যাদির সাহায্যে দালানটিকে সুসজ্জিত করিয়া ব্যবসায় উপযোগী করিয়া তুলিতে হইবে। সুতরাং সে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ইত্যাদির জন্ত ১,০০০ টাকা ব্যয় করিল। অতএব দেখা গেল যে যত্নর দালান, জমি এবং আসবাবপত্রের জন্ত সর্বসমেত ৬,০০০ টাকা ব্যয় হইল এবং ইহাই তাহার ব্যবসায়ের স্থায়ী মূলধন ; কারণ এই সম্পদসমূহ যত্নর ব্যবসায় কার্যে স্থায়ীভাবে ব্যবহৃত হইবে।

[২] চলিত মূলধন : ব্যবসায়ীকে শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল ও শ্রমিক সংগ্রহের জন্ত এবং সাধারণ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যাপারিক সম্ভারের

(Stock in Trade) জন্ম অর্থ ব্যয় করিতে হয়। শিল্পে ব্যবহৃত কাঁচামাল শিল্প-জাত পণ্য (Manufactured goods) রূপান্তরিত হইয়া বিক্রীত হওয়ার পর অর্থে পরিণত হয়। ব্যাপারিক-সম্ভারও বিক্রীত হইয়া অর্থে পরিণত হয় এবং উহা তখন পুনর্বার মূলধন হিসাবে ব্যবসায়ের কাজে লাগান যায়। ব্যবসায়ে নিয়োজিত মোট মূলধনের যে অংশ এই সকল পণ্যাদি ক্রয়ের জন্য ব্যয় হয়, উহাকে চলতি মূলধন বলে। সুতরাং চলতি মূলধনের একটি বৈশিষ্ট্য এই যে উহার সাহায্যে এইরূপ সম্পদ ক্রয় করা হয় যাহা উৎপাদন বা ব্যবসায় কার্যে একবার মাত্র ব্যবহৃত হইবার পয় নিঃশেষিত হইয়া যায়, অর্থাৎ উহার অবস্থার পরিবর্তন হয় এবং পুনর্বার উহা মূলধনরূপে ব্যবসায়কার্যে ব্যবহৃত হইতে থাকে। যেমন পূর্বের উদাহরণে যহুর স্থায়ী সম্পদের জন্য ব্যয় করিবার পর হাতে নয় হাজার টাকা ছিল। যহু ইহা হইতে হাতে এক হাজার টাকা নগদ রাখিয়া অবশিষ্টাংশ পণ্যসামগ্রী ক্রয় করিবার জন্য ব্যয় করিল। সে এই আট হাজার টাকার পণ্য বিক্রয় করিয়া হয়ত এগার হাজার টাকা পাইল। এখন যহু এই বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে অন্যান্য খরচ বাদ দিয়া অবশিষ্টাংশ পুনরায় চলতি মূলধনরূপে পণ্যাদি ক্রয়ের জন্য ব্যয় করিবে। এইভাবে চলতি মূলধনকে ক্রমাগত আবর্তিত হইতে দেখা যায়।

[৩] কার্যকর মূলধন : উপরি-উক্ত দুই শ্রেণীর মূলধন ব্যতীত ব্যবসায়িগণ অপর আর এক শ্রেণীর মূলধনের উল্লেখ করিয়া থাকে। ইহার নাম কার্যকর মূলধন। কোন ব্যবসায়ের চলতি দায়ের অতিরিক্ত চলতি সম্পদকে কার্যকর মূলধন বলে। চলতি দায় বলিতে সেই সমস্ত দায়কেই বুঝায় যাহা অবিলম্বে পরিশোধনীয়। যেমন—পাওনাদার, দেয় হুণ্ডি (Bills Payable), বাকী বেতন (Outstanding Salary) প্রভৃতি। অর্থাৎ অনধিক বার মাসের মধ্যে যে সমস্ত দায় পরিশোধ করিতে হইবে তাহাই চলতি দায়রূপে পরিচিত। চলতি সম্পদ সম্বন্ধে পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে; ব্যবসায়ের যে সম্পদ অবিলম্বে নগদান অর্থে রূপান্তরিত করা যায় তাহাই চলতি সম্পদ। যেমন—নগদান জমা, ব্যাঙ্কে জমা, প্রাপ্য হুণ্ডি (Bills Receivable), দেয়াদার ইত্যাদি।

মতবাং নির্দিষ্ট কোন একদিন কোন ব্যবসায়ের উল্লিখিত চলতি দায়সমূহ চলতি সম্পদের দ্বারা পরিশোধ করিবাব পব যাহা উদ্ধৃত থাকে তাহাই উক্ত তারিখে ঐ ব্যবসায়ের কার্যকর মূলধন। যেমন মনে কর ১৯৬১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর যহুর ব্যবসায়ের উদ্ধৃত পত্র (Balance Sheet) হইতে জানা গেল যে উক্ত তারিখে ঐ ব্যবসায়ে চলতি মূলধনের পরিমাণ (পাওনাদার, ৩,০০০ টাকা; দেয় ছাণ্ডি, ১,০০০ টাকা; বাকী বেতন, ৫০০ টাকা) ৪,৫০০ টাকা এবং চলতি সম্পদের পরিমাণ (নগদান ও ব্যাঙ্কে জমা, ১,৫০০ টাকা; গ্রাপ্য ছাণ্ডি, ১,৪০০ টাকা; দেনাদার, ২,৫০০ টাকা) ৫,৪০০ টাকা। সুতরাং ১৯৬১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর যহুর ব্যবসায়ের কার্যকর মূলধন হইতেছে ৯০০ টাকা। কোন ব্যবসায়ের সচ্ছলতা (Solvency) নিরূপণের ক্ষেত্রে কার্যকর মূলধনের অমুপাত অথবা চলতি সম্পদ এবং চলতি দায়ের অমুপাত অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যবসায়ের সংগতি বৃদ্ধি পাইলে এই অমুপাতও বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। সুতরাং ব্যবসায়ের গতি কোন দিকে, উন্নতির দিকে না অবনতির দিকে তাহা বিভিন্ন বৎসরের কার্যকর মূলধনের অমুপাত তুলনা করিয়া দেখিলে কিছুটা অনুমান করা যায়।

ব্যবসায়কায়ে ষথায়থ ভাবে মূলধন প্রয়োগ করা প্রয়োজন। ব্যবসায়ে যাহাতে মূলধনের অভাব না হয় সে দিকে ব্যবসায়ীব সতর্ক দৃষ্টি রাখা কর্তব্য। প্রয়োজন অনুযায়ী মূলধন সরবরাহ করিতে না পারিলে ব্যবসায়ের উন্নতি ব্যাহত হয়। মূলধনের অপ্রাচু্য যেমন ব্যবসায়ের পক্ষে হানিকর ওজ্রপ অতি মূলধনকরণও (Over-Capitalisation) ব্যবসায়ের উন্নতির পরিপন্থী। ব্যবসায়ে প্রয়োজন অপেক্ষা অধিক মূলধন নিয়োগ করাকেই অতিমূলধনকরণ বলে। যেমন কোন ব্যবসায়ের চলতি দায় যদি চলতি সম্পদ অপেক্ষা অধিক হয় তাহা হইলে বুদ্ধিতে হইবে যে, উক্ত কারবারে প্রয়োজন অপেক্ষা এত অধিক মূলধন প্রয়োগ করা হইয়াছে যে কারবারের স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় না করিয়া চলতি দায় মিটানো সম্ভব নহে। কিন্তু ব্যবসায়ক্ষেত্রে ইচ্ছামত এইভাবে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয় করিয়া অনতি বিলম্বে ঋণ পরিশোধ করা অনেক

ক্ষেত্রেই সম্ভব হয় না। অপরপক্ষে ব্যবসারের সুনাম রক্ষা করিতে হইলে কথামত ঋণ পরিশোধ করাও একান্ত প্রয়োজন। সুতরাং অতিমূলধনকরণ হেতু ব্যবসায়ীকে যাহাতে এইরূপ সঙ্কটজনক পরিস্থিতির সম্মুখীন হইতে না হয় সে-দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখা কর্তব্য।

মূলধন গঠন [Capital Formation] :

মূলধন হইজেছে সঞ্চয়েব ফল। ইহার কাবণ সঞ্চিত সম্পদ উৎপাদনের কাজে ব্যবহৃত হইলেই ষ্টোকে মূলধন আখ্যা দেওয়া হয়। সুতরাং এই সঞ্চয়েব সাহায্যে মূলধন পরিমাপ করা চলে। যে-দেশের সঞ্চয় বত অধিক সেই দেশে মূলধন গঠনের সম্ভাবনাও স্বভাবত বেশী। এইজন্য শিল্প-বাণিজ্যে উন্নত দেশসমূহে মূলধন গঠনের যথেষ্ট স্যোগ থাকে ; কারণ এই সকল দেশে জাতীয় আয়ের পরিমাণ এবং মাথাপিছু আয় অধিক হওয়ার জন্য প্রচুর সম্পদ সঞ্চয় ববা যায়। আবার ভারত, সিংহল, ব্রহ্মদেশ প্রভৃতি অল্পমত দেশেক অধিবাসীদের মাথাপিছু আয় এতই সামান্য যে কোন প্রকাবে জীবনযাত্রার ব্যয় নির্বাহ কবিয়া সঞ্চয় করিবাব মত ইহাদের আব কিছুই অবশিষ্ট থাকে না এবং ফলে এই সমস্ত দেশে মূলধনের অভাব বিশেষভাবে পবিলক্ষিত হয়। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে সঞ্চয় বৃদ্ধির অনুপাতে সাধারণত মূলধনেব পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। এখন জানা প্রয়োজন কি উপায়ে সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পায় এবং কিসের উপর এই সঞ্চয় নির্ভরশীল।

প্রথমত, সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ভর করে সঞ্চয় করিবার ক্ষমতার উপর। কিন্তু সঞ্চয় ক্ষমতা আবার আয়ের উপর নির্ভরশীল। আয় অধিক হইলেই সঞ্চয়ের ক্ষমতা অধিক হয়। কারণ অধিক আয় হইলেই ব্যয় নির্বাহ করিবার পর উদ্ধৃত থাকিয়া যায় এবং এই উদ্ধৃত আয়ই সঞ্চয় ক্ষমতা। কিন্তু আয়ের পরিমাণ যদি এতই অল্প হয় যে উহার দ্বারা জীবনযাত্রার ব্যয় নিবাহ করাই কষ্টসাধ্য সে ক্ষেত্রে সঞ্চয় করিবার কোন প্রায়ই উঠিতে পারে না। যেমন ভারতের গ্রাম গরীব দেশে দারিদ্র্যহেতু অধিকাংশ লোকেরই অর্থ সঞ্চয় করা

ক্ষমতা বাহিত। এইজন্য এই দেশে মূলধন গড়িয়া উঠিবার পথে এত বিঘ্ন। কাজেই মূলধন গঠন সঞ্চয় ক্ষমতার উপর বহুলাংশে নির্ভর করে।

দ্বিতীয়ত, 'জনসাধারণের সঞ্চয় প্রবণতার উপরও সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ভর কবে। কেবলমাত্র সঞ্চয় ক্ষমতা থাকিলেই সঞ্চয় বৃদ্ধি পায় না; ইহার সহিত সঞ্চয় করিবার প্রবৃত্তিও থাকা প্রয়োজন। এই সঞ্চয় প্রবৃত্তি নানাবিধ বিষয়ের উপর নির্ভরশীল। দারু, পুত্র, পরিবারের ভবিষ্যত সংস্থান, বিবাহ, শিক্ষা দীক্ষা এবং বৃদ্ধাবস্থায় নিজের সংস্থানের জন্ত অনেকেই সঞ্চয়কাণ্ডে প্রবৃত্ত হয়। ভবিষ্যতে সম্পদশালী ও প্রতিপত্তিশালী হইবার জন্তও অনেকে সাময়িকভাবে ভোগকাণ্ড হইতে নিবৃত্ত হইয়া সঞ্চয় করিতে উৎসাহী হয়। এই সঞ্চয় প্রবৃত্তি আবার সামাজিক ও রাষ্ট্রনৈতিক অবস্থার উপর নির্ভরশীল। দেশে স্বশাসন ব্যবস্থা প্রবর্তিত থাকিলেই সাধারণত মানুষ উপরি-উক্তি উদ্দেশ্য প্রণোদিত হইয়া সঞ্চয় করিতে থাকে। বিপরীতক্রমে সমাজে যদি সর্বদা বিশৃঙ্খলা বিরাজ করে, দস্যু তস্করে ধনীদেব অর্থ লুণ্ঠন করিয়া লইয়া যায়, সঞ্চিত সম্পদেব কোন প্রকার নিরাপত্তা না থাকে তাহা হইলে আর কেহ সঞ্চয় করিতে সাহস করে না।

তৃতীয়ত, কেবলমাত্র অর্থ সঞ্চয় করিলেই মূলধন গড়িয়া উঠে না। লোহার সিন্দুকে তুলিয়া রাখিবার জন্ত কেহ অর্থ সঞ্চয় করে না। এই সঞ্চিত অর্থ যদি লাভজনক উপায়ে উৎপাদনকাণ্ডে বিনিয়োগ করা না যায় তাহা হইলে আর কেহ অহেতুক ভোগকাণ্ড হইতে বিরত থাকিয়া সঞ্চয় করিবার জন্ত ব্যগ্র হইবে না। সুতরাং সঞ্চয় বৃদ্ধির জন্ত বিনিয়োগের যথেষ্ট সুযোগ সুবিধা থাকা প্রয়োজন। দেশে ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী, ঘোঁষ কারবার, শেয়ার বাজার প্রভৃতি ব্যাপকভাবে প্রসার লাভ করিলে সঞ্চয় বিনিয়োগের সুযোগও বৃদ্ধি পায়। অর্থাৎ সাময়িকভাবে বলা যায় যে দেশের বাণিজ্যিক অবস্থার উন্নতি হইলেই সঞ্চয়কারীর সঞ্চিত অর্থ উৎপাদনক্ষম হইয়া যথাযথ উপায়ে বিনিয়োজিত হইবার সুযোগ পায় এবং এইভাবে মোট মূলধন বৃদ্ধি পায়।

মূলধন সংগ্রহের উপায় [Means of Raising Capital]

যে-কোন ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মূলধন অত্যাবশ্যকীয়। প্রয়োজনীয় মূলধনের সরবরাহ ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই স্থায়ীভাবে এবং লাভজনক উপায়ে পরিচালনা করা সম্ভব নহে। সুতরাং ব্যবসায়ের স্থায়ী পরিচালনা এবং উহার প্রসার বাস্তব জ্ঞান নানাভাবে মূলধন সংগৃহীত হয় এবং এই সমস্ত বিভিন্ন পদ্ধতি মূলধন সংগ্রহের উপায়রূপে পরিগণিত। নিম্নে মূলধন সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়গুলির উল্লেখ করা হইল।

[১] ব্যবসায়ে নিয়োজিত মূলধনের এক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশ মালিকের সঞ্চয় হইতে আসে। ব্যবসায়ের মালিকগণ সাধারণত তাহাদের সঞ্চিত অর্থ কারবারে নিয়োগ করিয়া থাকে। এক-মালিকী কারবারে একজন মাত্র মালিকেব নিকট হইতে এই মূলধন সংগৃহীত হয়। যৌথ পারিবারিক কাৰবারেব ক্ষেত্রে পারিবারিক সঞ্চয় এবং অংশীদারী কারবারে অংশীদার-দিগের ব্যক্তিগত সঞ্চয় হইতে এই মূলধন পাওয়া যায়। যৌথ কোম্পানির মালিকগণ তাহাদের সঞ্চিত অর্থের দ্বারা শেয়াব ক্রয় করিয়া কারবারে নিজেদের সঞ্চয় বিনিয়োগ করিয়া থাকে। রাষ্ট্রীয় কারবারে সরকারী অর্থ ভাণ্ডার হইতে অর্থ নিয়োজিত হয়। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে কেবল মাত্র মালিকের নিজস্ব সঞ্চয় বা পুঁজি কারবারের আবশ্যকীয় মূলধনের পক্ষে যথেষ্ট নহে। কাজেই কারবারের মালিকগণ তাহাদের বিনিয়োগ ক্ষমতার শেষ সীমায় পৌঁছিলে কারবারের প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত মূলধন সংগ্রহের জন্য নিম্নলিখিত কতগুলি উপায় অবলম্বন করা হয়।

[২] ব্যাঙ্ক এবং শিল্প সংস্থানাগার হইতে প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করা যায়। শিল্পীয় ব্যাঙ্কসমূহ ব্যবসায়-বাণিজ্যে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ প্রদান করিয়া থাকে। অনেক সময় শিল্প সংস্থানাগার প্রভৃতি বিভিন্ন লব্ধিকারক সংস্থা হইতেও ব্যবসায়ের মূলধন সংগৃহীত হয়। শিল্প বাণিজ্যের ক্ষেত্রে মূলধন সরবরাহের জন্য ভারতে সম্প্রতি এই ধরনের কতগুলি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে, যেমন শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (Industrial Finance

Corporation), প্রাদেশিক মূলধন-সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (State Finance Corporation) প্রভৃতি।

[৩] যৌথ কারবারসমূহ জনসাধারণের নিকট ঋণপত্র (debenture) বিক্রয় করিয়া প্রভূত মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে।

[৪] ব্যবসায়ী তাহার মূলধনের অভাব পূরণের জন্ত ব্যবসায় ঋণ (Trade Credit) লইতে পারে। আর্থিক নির্দিষ্ট সময় অন্তে মূল্য পরিশোধ কবিয়া দেওয়ার শর্তে অল্প কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে জিনিসের সরবরাহ পাওয়া যাইতে পারে। আবার এইরূপে ধাবে পণ্যদ্রব্য ক্রয় করিলে হয়ত ক্রয় মূল্য কিছু বেশী হইতে পারে বা নগদ লো ক্রয় করিলে যে নগদ বাটা (Cash Discount) পাওয়া যাইত তাহা পাওয়া যায় না।

[৫] ব্যবসায় বাস্তব ক্রয় বা নির্মাণ কবিস্থ জন্ত কোন বিল্ডিং সোসাইটি বা ইনসিওরেন্স কোম্পানীর নিকট হইতে ঋণ লইতে পারে।

[৬] এককালীন অর্থ জমা দিয়া প্রয়োজনীয় সম্পদ ক্রয় করিবার ক্ষমতা না থাকিলে ব্যবসায়ী স্নেনেক-সময় কিস্তিদানী অথবা ঠিক। সওদা পদ্ধতিতে (Instalment or Hire Purchase System) সম্পদ ক্রয় করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করিতে সমর্থ হয়।

[৭] কারবারের পরিসর বৃদ্ধির জন্ত অনেক সময় ব্যবসায়ী তাহার প্রাপ্য সম্পূর্ণ মুনাফা গ্ৰহণ না করিয়া কিছু অংশ ব্যবসায়ের মূলধনরূপে রাখিয়া দেয়। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এইভাবে মূলধন সংগ্রহের প্রচলন খুব বেশী। ইহার কারণ অল্পাল্প উপায়ে যৌথ কারবারের মূলধন বৃদ্ধি করিতে হইলে সরকারী অনুমোদন গ্রহণ প্রভৃতি নানা প্রকার নিয়ম পালন করিতে হয় এবং সকল ক্ষেত্রে সরকারী অনুমোদন লাভেরও কোন নিশ্চয়তা থাকে না। কিন্তু উপরি-উক্ত পদ্ধতিতে আংশিক মুনাফা বিনিয়োগ করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করিলে এইরূপ কোন অস্ববিধার সম্মুখীন হইতে হয় না। মূলধন বৃদ্ধির এই পদ্ধতিটি মুনাফা মূলধনকরণ (Capitalisation of Profit) নামে পরিচিত।

আবর্তন [Turnover]:

ইংবাজী টার্নওভার (turnover) শব্দটির সাধারণ অর্থ বিক্রয় হইলেও ইহা প্রায়শ্চন্দ্র আব একটি অর্থে ব্যবহৃত হয়। নির্দিষ্ট এক সময়ে কোন ব্যবসায়ীর পণ্যসম্ভার (Stock) যতবার আবর্তিত হয় অথবা অগ্ৰভাবে বলিতে গেলে ঐ ব্যবসায়ীর গড় পণ্যসম্ভার (Average Stock) বিক্রয়ের গতিকে টার্নওভার বা আবর্তন বলে।

এই পণ্যসম্ভার আবর্তনের হার সকল ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে সমান নহে। ব্যবসায়ের প্রকৃতি অনুযায়ী ইহার ভ্রাস বৃদ্ধি হইয়া থাকে। মাছ-মাংস বা কাঁচা শাক-সব্জির দোকানে আবর্তনের হার প্রায় দৈনিক একবার। আবার মোটরগাড়ি, জাল্যাবান ও সৌখিন বেড়িওগ্রাম প্রভৃতি বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আবর্তনের হার সমস্ত বৎসবে একবার কি দুইবার।

পণ্যসম্ভার ও উহার আবর্তন: ব্যবসায় ক্ষেত্রে পণ্যসম্ভার সম্বন্ধে ব্যবসায়ীর জ্ঞানস্ব মূলক থাকা আবশ্যক। ভবিষ্যত প্রতিযোগিতা, বাজার দর প্রভৃতির সঙ্গন্ধে বিবেচনা না করিয়া ইচ্ছামত এককালীন কতগুলি পণ্যসম্ভার ক্রয় কন বাঞ্ছনীয় নহে। বাজার দর কমিয়া গেলে ব্যবসায়ীদের বিপদ। ঈক্ষিত দরে বিক্রয় করিবাব জগ্ৰ অবিজ্ঞীত পণ্যসম্ভার লইয়া তাহাদের অনির্দিষ্টকালের জগ্ৰ অপেক্ষা কারতে হয় এবং এইরূপ নান্য কারণে ব্যবসায়ীদিগকে আর্থিক লোকসানের সম্মুখীন হইতে হয়। ইহা ব্যতীত কোন ব্যবসায়ী যাহাবা শাক-সব্জি, ফল, মাছ প্রভৃতি পচনশীল সামগ্রীর ব্যবসায় কবে তাহাবা ব্যাপকভাবে জিনিস ক্রয় করিয়া মজুত করিয়া বাখার পক্ষপাতী নহে। আবার খুব কম ব্যবসায়ীই বৎসরের প্রথমেই সমস্ত বৎসরের জগ্ৰ প্রয়োজনীয় মজুত পণ্যের টাকা একই সংগে দিতে সক্ষম। কিন্তু সারা বৎসবেব পণ্য সম্ভার কয়েকটি কিস্তিতে ক্রয় করিলে ব্যয় বেশ কম পড়ে, যুঁকি অনেক কম লইতে হয়, এবং অল্পবিধাও অনেক কম হয়। অগ্ৰভাবে বলিলে গড় পণ্যসম্ভার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ক্রমাশ্রয়ে একাধিকবার বিক্রয় হয়। কোন ব্যবসায়ী সমস্ত বৎসরের চাহিদা ১২০০০ টাকা দ্বারা পণ্যসম্ভার

একবারে ক্রয় না করিয়া হয়ত ২০০০ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয় করিল এবং ইহা নিঃশেষ হইয়া গেলে হয়ত আবার ২০০০ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয় করিবে। এইভাবে সে তাহার ২০০০ টাকা মূল্যের গড় পণ্যসম্ভার (average stock) ছয়বারে ক্রয়-বিক্রয় করিবে। সে দুইমাসের মেয়াদে ধারে পণ্য ক্রয় করিতে পারে। সুতরাং বিক্রয় না হওয়া পর্যন্ত তাহার প্রথম বারে ক্রত পণ্যের জন্ম টাকা দিতে হইবে না। কিন্তু একসঙ্গে ১২০০০ টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয় করিলে দুই মাস পরে যখন তাহাকে ১২০০০ টাকা দিতে হইবে তখন সে বিক্রয় করিয়া পাইবে মাত্র ২০০০ টাকা।

উপরি-উক্ত ব্যবসায় দুই হাজার টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ছয়বার আবর্তিত হইয়া এককালীন বার হাজার টাকা মূল্যের পণ্যসম্ভার ক্রয়ের সমান হইল। সুতরাং দেখা যায় যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে এই পণ্যসম্ভারবৎ আবর্তন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ছোট বড় সকল ব্যবসায়ের ক্ষেত্রেই এই পণ্যসম্ভার আবর্তনের প্রয়োজন আছে। প্রত্যেক ব্যবসায়ীর এই আবর্তন বৃদ্ধির প্রাতি লক্ষ্য রাখা কর্তব্য। পণ্যসম্ভারের আবর্তন বৃদ্ধি পাইলেই মোট বিক্রয় এবং মুনাফার পরিমাণ সাধারণত বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। ইহার কারণ আবর্তনের মাত্রা বিক্রয় গতির উপর নিভরশীল। বিক্রয় যত ক্রত হয় আবর্তনের মাত্রাও তদনুসাবে বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। আবর্তনের মাত্রা বৃদ্ধি করিয়া মোট বিক্রয় বৃদ্ধির জন্ম ব্যবসায়ী সাধারণত “কম লাভ, বেশী বিক্রয়” (Small Profits, Quick Returns) এই নীতি গ্রহণ করিয়া থাকে। এই ক্ষেত্রে জিনিসের দাম যথাসম্ভব কম ধার্য করা হয়। স্বভাবতই অর্থশাস্ত্রের নির্ধারিত নীতি অনুসারে জিনিসের দাম কমিয়া যাওয়ার জন্ম উহার চাহিদা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে জিনিসের একক প্রতি মুনাফার হার কমিয়া গেলেও আধিক বিক্রয় হেতু সামগ্রিকভাবে মুনাফার পরিমাণ বৃদ্ধি পায়, এবং ইহাই ব্যবসায়ীর কাম্য। অবশ্য এইভাবে বিক্রয়মূল্য কমাইবার সময় সর্বদা লক্ষ্য রাখা কওব্য যে মোট বিক্রয়মূল্য এবং মোট মুনাফার পরিমাণ বৃদ্ধি পাইতেছে কিনা। তাহা না হইলে অত্যধিক পরিমাণে বিক্রয়মূল্য কমাইয়া পণ্যসম্ভার আরও অধিক ক্রত গতিতে বিক্রয় করিতে

পারিলেও হয়ত দেখা যাইবে যে মোট বিক্রয় বৃদ্ধি পায় নাই। উদাহরণ—

প্রথম বৎসর—

$$\begin{aligned} \text{গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য} &= ২০০০ \\ \text{” ” বিক্রয়মূল্য} &= ৩০০০ \\ \text{পণ্যসম্ভার বিক্রয় হইয়াছে ছয়বার।} \\ \text{মোট বিক্রয়} &= ৩০০০ \times ৬ = ১৮,০০০ \end{aligned}$$

দ্বিতীয় বৎসর—

$$\begin{aligned} \text{গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য} &= ২০০০ \\ \text{” ” বিক্রয়মূল্য} &= ৩০০০ \\ \text{পণ্যসম্ভার বিক্রয় হইয়াছে সাতবার।} \\ \text{মোট বিক্রয়} &= ৩০০০ \times ৭ = ২১,০০০ \end{aligned}$$

তৃতীয় বৎসর—

$$\begin{aligned} \text{গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য} &= ২০০০ \\ \text{” ” বিক্রয়মূল্য} &= ২৫০০ \\ \text{পণ্যসম্ভার বিক্রয় হইয়াছে আটবার।} \\ \text{মোট বিক্রয়} &= ২৫০০ \times ৮ = ২০,০০০ \end{aligned}$$

এক্ষেত্রে ব্যবসায়ী দ্বিতীয় বৎসরে গড় পণ্যসম্ভার ছয়বারের স্থলে সাতবার বিক্রয় কমিয়া মোট বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়াছে। বিক্রয় আরও জরুর করিবার জন্য সে তৃতীয় বৎসর তাহার বিক্রয়মূল্য কমাইয়া আনে এবং ইহাতে সে সাতবারের স্থলে আটবার তাহার গড় পণ্যসম্ভার বিক্রয় করিতে সক্ষম হয়। কিন্তু এই বিক্রয়মূল্য কমিয়া যাওয়ার ফলে মোট বিক্রয় কমিয়া গেল। নিম্নের বিবরণ হইতে পূর্বাপেক্ষা প্রকৃত অবস্থা আরও খারাপ বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে।

প্রথম বৎসর—

$$\begin{aligned} \text{পণ্যের বিক্রয় মূল্য} &= ১৮,০০০ \\ &= ১২,০০০ \\ \text{মোট লাভ} &= ৬০০০ \end{aligned}$$

দ্বিতীয় বৎসর—

পণ্যের বিক্রয়মূল্য = ২১,০০০/-

ক্রয়মূল্য = ১৪,০০০/-

মোট লাভ = ৭,০০০/-

তৃতীয় বৎসর—

পণ্যের বিক্রয়মূল্য = ২০,০০০/-

ক্রয়মূল্য = ১৬,০০০/-

মোট লাভ = ৪,০০০/-

তৃতীয় বৎসর বিক্রয়মূল্য কমিয়া যাওয়ায় কেবল বিক্রয়ই কমিয়া যায় নাই উহা মোট লাভের পরিমাণও ভয়াবহরূপে কমাইয়া দিয়াছে।

আবর্তনের হার নির্ণয় [Modes of arriving at the speed of the Turnover]: নির্দিষ্ট এক সময়ে পণ্যসম্ভারের আবর্তনের হার মোট বিক্রীত পণ্য এবং গড় পণ্যসম্ভারের অল্পপাতের সাহায্যে নির্ণয় করা হয়। ইহা সম্পূর্ণ গাণিতিক সমীকরণের সাহায্যে নিরূপিত হয়। নিম্নে প্রদত্ত তিনটি সমীকরণের যে কোন একটির সাহায্যে বাৎসরিক আবর্তনের হার নির্ণয় করা যায়।

- বাৎসরিক মোট বিক্রয়মূল্য
- [১] বাৎসরিক আবর্তন বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের বিক্রয়মূল্য
- বাৎসরিক মোট বিক্রয়ের ক্রয়মূল্য
- [২] বাৎসরিক আবর্তন = বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্য
- বাৎসরিক মোট বিক্রয়ের পরিমাণ
- [৩] বাৎসরিক আবর্তন = বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের পরিমাণ

দৃষ্টান্তস্বরূপ প্রথমোক্ত সমীকরণটির সাহায্যে আবর্তনের হার নির্ণয় করিয়া দেখান যাউক। মনে কর কোন ব্যবসায়ীর বাৎসরিক মোট বিক্রয়মূল্য ৮৪,৭০০/- টাকা।

পূর্বের মজুত মাল সম্পূর্ণরূপে নিঃশেষ হইয়া যাইবার পূর্বেই ব্যবসায়ীকে পুনরায় পণ্যসস্তার ক্রয় করিতে হয়। সুতরাং বাৎসরিক মোট বিক্রয় অপেক্ষা সমস্ত বৎসরের মোট মজুত পণ্যসস্তারের পরিমাণ সাধারণত কিছু অধিক হইয়া থাকে, অর্থাৎ বৎসরের শেষে কিছু পরিমাণ অরিক্রীত পণ্য মজুত থাকে। ব্যবসায়িগণ তাহাদের গড় পণ্যসস্তার বাহির করিবাব জন্ত বৎসরের নির্দিষ্ট কয়েকদিনে কারবারের মজুত পণ্যসস্তারের হিসাব লইয়া থাকে। উপরি-উক্ত ব্যবসায়ী প্রতি দুই মাস, অন্তর তাহার মজুত-দ্রব্যের হিসাব লইয়া থাকে। এই ভাবে হিসাব লইয়া দেখা গেল যে উক্ত ব্যবসায়ীর ১লা জানুয়ারী মজুত পণ্যের মূল্য ১০,০০০ টাকা, ১লা মার্চ, ১২,০০০ টাকা, ১লা মে, ১৩,০০০ টাকা, ১লা জুলাই, ২,০০০ টাকা, ১লা সেপ্টেম্বর, ১২,৫০০ টাকা এবং ১লা নভেম্বর, ২,৫০০ টাকা। অর্থাৎ সারা বৎসরের মোট পণ্যসস্তারের ক্রয়মূল্য (১০,০০০ + ১২,০০০ + ১৩,০০০ + ২,০০০ + ১২,৫০০ + ২,৫০০) ৬৬,০০০ টাকা। সুতরাং বৎসরের গড় পণ্যসস্তারের ক্রয়মূল্য ৬৬,০০০ টাকা ÷ ৬ = ১১,০০০ টাকা। কিন্তু প্রথম সমীকরণের দ্বারা বাৎসরিক আবর্তন বাহির করিতে হইলে বৎসরের গড় পণ্যসস্তারের বিক্রয়মূল্য নির্ণয় করিতে হইবে। মনে কর উক্ত ব্যবসায়ী শতকরা ১০ টাকা লাভে পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। অর্থাৎ তাহার ক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হইলে বিক্রয় মূল্য হইবে ১১০ টাকা। কাজেই তাহার গড় পণ্যসস্তারের বিক্রয়মূল্য নিম্নরূপে বাহির করা যায়।

ক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হইলে বিক্রয়মূল্য হয় ১১০ টাকা

” ১১০০০ ” ” ” ” ” $\frac{360}{360} \times ১১,০০০$ টাকা

= ১২,১০০ টাকা।

এখন প্রথম সমীকরণটি প্রয়োগ করিয়া নিম্নরূপে বাৎসরিক আবর্তন বাহির করা যায়।

$$\text{বাৎসরিক আবর্তন} = \frac{\text{বাৎসরিক মোট বিক্রয়মূল্য}}{\text{বৎসরের গড় পণ্যসস্তারের বিক্রয়মূল্য}} = \frac{১৪,৭০০}{১২,১০০} =$$

সুতরাং উক্ত ব্যবসায়ে বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের আবর্তনের হার সাত বার।

দ্বিতীয় সমীকরণের ক্ষেত্রে বাৎসরিক মোট বিক্রয়ের ক্রয়মূল্য বাহির করিয়া লইতে হয় এবং উহাকে বৎসরের গড় পণ্যসম্ভারের ক্রয়মূল্যের সাহায্যে ভাগ করিলেই বাৎসরিক আবর্তনের হার পাওয়া যায়। তৃতীয় সমীকরণের ক্ষেত্রে টাকাকড়ির মাধ্যমে হিসাব না করিয়া সারা বৎসরে যে পরিমাণ পণ্য বিক্রয় হয় উহাকে গড় পণ্যসম্ভারের পরিমাণ দ্বারা ভাগ করিলেই আবর্তনের হার নির্ণয় করা যায়।

লাভ [Profits] : প্রত্যেক ব্যবসায়ীর লক্ষ্য থাকে তাহার যাহা খবচ হইয়াছে তদপেক্ষা অধিক মূল্যে জিনিস বিক্রয় করা। যদি সে নির্মাতা (Manufacturer) হয় তাহা হইলে তাহার লক্ষ্য থাকে উৎপাদন খবচ অপেক্ষা অধিক মূল্যে জিনিস বিক্রয় করা। অগ্রভাবে বলিতে গেলে ব্যবসায়ের লক্ষ্য হইতেছে লাভ করা। ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয় লব্ধ অর্থ এবং ক্রয়মূল্য বা উৎপাদন ব্যয়ের পার্থক্যকে ব্যবসায়ীর লাভ বলে। অর্থ-শাস্ত্রের সংজ্ঞা অনুযায়ী জমির মালিককে খাজনা, মূলধনের মালিককে হুদ এবং শ্রমিককে মজুরী প্রদান করিবার পব ব্যবসায়ীর হাতে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই তাহার লাভ।

এই লাভের কতগুলি বৈশিষ্ট্য আছে। প্রথমত, উৎপাদনের অগ্রাঙ্ক উপাদানের (জমি, শ্রম ও মূলধন) আয় পূর্ব নির্ধারিত হয়। কিন্তু লাভ পূর্ব হইতে চুক্তির দ্বারা নির্ধারিত হয় না। দ্বিতীয়ত, খাজনা, মজুরী ও হুদের পরিমাণ কখনও শূন্যে নামিতে পারে না। কিন্তু ব্যবসায়ীর লাভ শূন্যের নীচেও নামিতে পারে। ব্যবসায়ক্ষেত্রে লোকসান বা ঋণাত্মক লাভের (Negative Profit) দৃষ্টান্ত বিরল নহে। তৃতীয়ত, লাভের হার প্রতি বৎসর সমান হয় না। কোন বৎসর হয়ত ব্যবসায়ীর প্রভূত লাভ হইল, আবার পরবর্তী বৎসরে হয়ত ব্যবসায়ীকে লোকসান স্বীকার করিতে হইল। তবে লাভ লোকসানের এইরূপ তারতম্য ঘটিলেও কয়েক বৎসরের

গড় হিসাব করিলে দেখা যায় যে ব্যবসায়ী সামান্য হইলেও কিছু লাভ করিয়া থাকে। তাহা না হইলে অহেতুক লোকসান স্বীকার কবিবার জন্ত কেহ ব্যবসায়কার্যে নিযুক্ত থাকিতে পারে না। ব্যবসায়ীর এই লাভকে দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়, (১) মোট লাভ ও (২) নীট লাভ।

মোট লাভ [Gross Profit] : মোট বিক্রয় লব্ধ অর্থ হইতে ক্রয়মূল্য বা উৎপাদন ব্যয় বাদ দিবার পর যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই ব্যবসায়ীর মোট লাভ। এই মোট লাভকে প্রকৃত লাভ বলা চলে না। ইহার কারণ মোট লাভের মধ্যে এমন অনেক কিছু যুক্ত থাকে যাহা ঠিক লাভরূপে গণ্য হয় না। মোট লাভের মধ্যে ব্যবসায়ীর নিজস্ব জমি বা গৃহাদির খাজনা, নিজস্ব মূলধনের সুদ এবং নিজ পরিশ্রমের মজুরী যুক্ত থাকিতে পারে। মোট লাভ হইলেই প্রকৃত বা নীট লাভ হইবে এইরূপ কোন নিশ্চয়তা নাই। এমন অনেক সময় দেখা যায় যে মোট লাভ ধনাত্মক (Positive) হওয়া সত্ত্বেও প্রকৃত লাভ শূন্য বা ঋণাত্মক (Negative) হইয়া থাকে।

নীট লাভ [Net Profit] : মোট লাভ হইতে ব্যবসায়ীর নিজস্ব জমির খাজনা, নিজেব নিয়োজিত মূলধনের সুদ এবং পরিশ্রমের মজুরী বাদ দিলে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই প্রকৃত বা নীট লাভ। ব্যবসায়িক পরিচালনার জন্য ব্যবসায়ীকে নানাবিধ কাজ করিতে হয় এবং এই পরিশ্রমের ফলস্বরূপ ব্যবসায় অর্জিত নীট লাভ তাহারই প্রাপ্য। ব্যবসায়ী যে নীট লাভ ভোগ করিয়া থাকে উহা কতগুলি উপাদান লইয়া গঠিত।

[১] ঝুঁকি বহনের পুরস্কার : ব্যবসায়ী ব্যবসায়কার্যে মূলধন, শ্রম প্রভৃতি নিয়োগ করিয়া প্রভূত ঝুঁকি এবং দায় গ্রহণ করিয়া থাকে। অনিশ্চিত এবং অজ্ঞাত ভবিষ্যত সম্বন্ধে পূর্বাভাসেই অহুমান করিয়া ব্যবসায়ীকে ব্যবসায়কার্যে অগ্রসর হইতে হয়। কিন্তু ব্যবসায়ী ভবিষ্যত ভ্রষ্টা নহে, কাজেই সর্বদাই যে তাহার অহুমান নির্ভুল হইবে এইরূপ কোন নিশ্চয়তা নাই। অনেক সময় অহুমান অহুযায়ী ঘটনার গতি নাও অগ্রসর হইতে পারে এবং সে ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীকে লোকসান স্বীকার করিতে হয়।” সুতরাং ব্যবসায়

বাণিজ্যিক তত্ত্ব

পরিচালন কার্কে ব্যবসায়ীর যথেষ্ট ঝুঁকি এবং দায়িত্ব রহিয়াছে এবং ইহার জন্ত সে পুরস্কার পাইয়া থাকে। পুরস্কার ব্যতীত কেহই অনর্থক এই ঝুঁকি লইয়া কাজ করিবে না। ব্যবসায়ীর এই ঝুঁকি বহনের পুরস্কার নীট লাভের অন্তর্গত।

[২] বৈজ্ঞানিক উদ্ভাবন : ব্যবসায়ী নতুন ধরণেব কোন যন্ত্রপাতি আবিষ্কার করিয়া বা অথবা কোন নতুন বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি উদ্ভাবন করিয়া ব্যবসায়ে প্রয়োগ করিলে প্রাথমিক অবস্থায় কিছু অধিক লাভ করিতে পারে।

[৩] একচেটিয়া কাববারের স্থবিধা : অপূর্ণ প্রতিযোগিতা বা একচেটিয়া মূলক প্রতিযোগিতার জন্ত প্রত্যেক ব্যবসায়ীরই বাজারে এক নিজস্ব প্রভাব সৃষ্টি হয়। বিজ্ঞপন, প্রচার প্রভৃতির মাধ্যমে ব্যবসায়ীগণ তাহাদের নিজ নিজ দ্রব্যের পৃথক বাজার সৃষ্টি করিয়া লয়। এইভাবে পণ্যের বাজারে প্রভাব বিস্তার করিয়া ব্যবসায়ীগণ তাহাদের লাভের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়া থাকে।

[৪] আকান্মিক কারণ : অনেক সময় আকান্মিক কোন কারণে ব্যবসায়ী তাহার স্বাভাবিক লাভ (Normal Profit) অপেক্ষা অধিক পরিমাণে লাভ করিয়া থাকে। যেমন যুদ্ধের সময় অথবা মুদ্রাস্ফীতি ঘটিলে দাম স্তর হঠাৎ বৃদ্ধি পায় এবং ইহার ফলে ব্যবসায়ী অপ্রত্যাশিতভাবে অধিক লাভ করিয়া থাকে।

মার্ক আপ [Mark up] : বিক্রয়মূল্য নির্ণয় করিবার জন্ত কোন জিনিসের ক্রয়মূল্যের সহিত অতিরিক্ত যে মূল্য যোগ করিতে হয় উহাকেই ‘মার্ক আপ’ বলা হয়। সাধারণত ইহা শতকরা হারে প্রকাশ করা হয় এবং ইহা যদি সবদাই ক্রয়মূল্যের শতকরা হারে প্রকাশ করা হইত তাহা হইলে বিক্রয়মূল্য অতি সহজেই বাহির করা যাইত, যেমন—

একটি জিনিসের ক্রয়মূল্য ১৫ টাকা ; ‘মার্ক আপ’ ক্রয়মূল্যের ৩৩%।
বিক্রয়মূল্য কত ?

$$. ৩৩\% = \frac{৩}{১০}$$

অতএব বিক্রয়মূল্য—

$$১৫ \text{ টাকা} + \frac{১৫ \text{ টাকা}}{৩} = ১৫ \text{ টাকা} + ৫ \text{ টাকা} = ২০ \text{ টাকা}$$

কিন্তু ‘মার্ক আপ’ বিক্রয়মূল্যের শতকর হারে প্রকাশিত হইলে হিসাব করা একটু দুকহ হয়। যেমন—

একটি জিনিসের ক্রয়মূল্য ১৫ টাকা; ‘মার্ক আপ’ বিক্রয়মূল্যের ২ %। বিক্রয়মূল্য কত ?

ক্রয়মূল্য ১৫ টাকা হইলে বিক্রয়মূল্য হয় ১০০ টাকা।

$$\begin{aligned} ১৫ \text{ " " " " " } ১৫ \text{ টাকা} \times \frac{১০০}{১৫} \\ = ১৫ \text{ টাকা} \times \frac{৬০}{৩} = ২০ \text{ টাকা।} \end{aligned}$$

নির্ধারিত এক সময়ের মোট লাভ নির্ণয় [Ascertaining of Gross Profit over a period]: কোন এক সময়ে মোট বিক্রয়মূল্য হইতে ক্রয়মূল্য বাদ দিলে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাকে মোট লাভ বলা হয়। বৎসরের প্রথমে প্রারম্ভিক সস্তার (Opening Stock) ও বৎসরের শেষে অন্ত্য সস্তার (Closing Stock) লইয়া অন্ত্রবিধায় পড়িতে হয়। বুক-কপিং এর ছাত্রগণ কোন এক সময়ের ট্রেডিং অ্যাকাউন্ট হইতে মোট লাভ বাহির করিতে অভ্যস্ত থাকিবে। কিন্তু সম্পূর্ণ গাণিতিক উপায়ে এইভাবে মোট লাভ বাহির করা যায় :—

কোন এক নির্ধারিত সময়ের ক্রীত পণ্য = ৩,৬০০ টাকা

প্রারম্ভিক সস্তার = ৫০০ "

ঐ সময়ের মোট বিক্রয় = ৫,২০০ "

অন্ত্য সস্তার = ১২০ "

মোট লাভ = (বিক্রয় + অন্ত্য সস্তার) - (ক্রয় + প্রারম্ভিক সস্তার)

$$= (৫,২০০ + ১২০) \text{ টাকা} - (৩,৬০০ + ৫০০) \text{ টাকা}$$

বাণিজ্যিক তত্ত্ব

= ৫,৯২ টাকা - ৪,১০০ টাকা।

= ১,৮২০ টাকা।

অন্য সম্ভাব্যের মূল্য অবশ্যই ক্রয়মূল্যের হারে নির্ধারিত হইবে।

নীট লাভ নির্ণয় [Ascertaining of Net Profit] : ব্যবসায় চালাইতে হইলে খরচের প্রয়োজন হয়। মোট লাভ হইতে এই সমস্ত খরচ বাদ দিয়া নীট লাভ পাওয়া যায়। এখন এই সমস্ত খরচ কি কি? ইহা অনেক রকম হইতে পারে; যেমন—বেতন, কর, রিজার্ভ ফাণ্ড, বাজে দেনা (Bad debts), ক্ষয় (Depreciation) প্রভৃতি। পূর্বের উদাহরণটি যাহা হইতে মোট লাভ বাহির করা হইল, উহাতে ধরা যাক বিক্রয় কবার দরুন ৭৮০ টাকা ব্যয় হইয়াছে।

বিক্রয়ের পরিমাণ	...	৫,২০০ টাকা
মোট লাভ	...	১,৮২০ টাকা
খরচ	...	৭৮০ „
নীট লাভ	০	১,০৪০ টাকা

বিক্রয়ের উপর শতকরা হারে মোট লাভ [Gross Profit as a percentage on Turnover] : ব্যবসায়ীদের নিকট মোট লাভ এবং বিক্রয়ের অনুপাত বা বিক্রয়ের উপর মোট লাভের শতকরা হার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ইহার উপর ভিত্তি করিয়া ব্যবসায়ী তাহার ভবিষ্যত কর্ম পদ্ধতি বা ব্যবসায় নীতি স্থির করিয়া থাকে। এই শতকরা হার হ্রাস পাইলে ব্যবসায়ের ভবিষ্যত উন্নতির সম্ভাবনা খুব কম থাকে। এই সমস্ত কারণে প্রত্যেক ব্যবসায়ী বিক্রয়ের উপর মোট লাভের শতকরা হারের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখে। উপরি-উক্ত মোট লাভকে নিম্নরূপে বিক্রয়ের শতকরা হারে প্রকাশ করা যায়।

$$\frac{১,৮২০ \times ১০০}{৫,২০০} = ৩৫\%$$

বিক্রয়ের উপর শতকরা হারে নীট লাভ [Net Profit as a percentage on Turnover]: ব্যবসায়ের প্রকৃত ফল নিরূপণের জন্ত অনেক সময় বিক্রয়ের উপর নীট লাভের শতকরা হার নির্ণয় করা হয়। ইহার দ্বারা ব্যবসায়ী বিক্রয়ের উপর কি হারে আয় হইতেছে তাহা জানিতে পারে। উপরি-উক্ত নীট লাভকে নিম্নরূপে বিক্রয়ের শতকরা হারে প্রকাশ করা যায়।

$$\frac{১,০৪০ \times ১০০}{৫,২০০} = ২০\%$$

বিক্রয়ের উপর শতকরা হারে খরচ [Expenses as a percentage on Turnover]: খরচকে বিক্রয়ের শতকরা হারে প্রকাশ—

$$\frac{৭৮০ \times ১০০}{৫,২০০} = ১৫\%$$

ইহা এইভাবেও বলি। চলে যে প্রতি ১ টাকা বিক্রয়ের জন্ত খরচ হয় ১৫ নয়া পয়সা (শতকরা হার ১৫), এবং নীট লাভ হয় ২০ নয়া পয়সা (শতকরা হার ২০)। খরচের অল্পপাত কম, নীট লাভের অল্পপাত অধিক।

লাভ ও মূলধন [Profit and Capital]: কোন ব্যবসায়ের নীট লাভের মোট অঙ্ক দেখিয়াই ব্যবসায় খুব ভাল চলিতেছে ধারণা করা ঠিক হইবে না। মূলধনের সহিত যদি নীট লাভের সামঞ্জস্য থাকে তাহা হইলেই বুঝা যাইবে যে ব্যবসায় ভাল চলিতেছে।

মূলধনের সহিত নীট লাভের সম্পর্ক—ব্যবসায়ে প্রচুর মূলধন বিনিয়োগ করিলে নীট লাভের মোট পরিমাণ বৃদ্ধি হয় বটে, কিন্তু মূলধনের উপর নীট লাভের শতকরা হার বর্ধিত হওয়ার পরিবর্তে কমিয়া যাওয়ার আশংকা থাকে।

পূর্বের উদাহরণ আলোচনা করিয়া দেখা যায় যে ব্যবসায়ীর নীট লাভ ১,০৪০ টাকা। যদি ১০,০০০ টাকা মূলধন বিনিয়োগ করিয়া উক্ত লাভ হয় তাহা হইলে নীট লাভ মূলধনের ১০.৪% হয়। বরা যাউক অতিরিক্ত ৫,০০০ টাকা মূলধন বিনিয়োগ করায় ব্যবসায়ীর নীট লাভ ১,০৪০ টাঁকা হইতে বৃদ্ধি পাইয়া ১,৪০০ টাকায় দাঁড়ায়, অর্থাৎ ইহাতে ব্যবসায়ের প্রকৃত লাভ হয়

(১৪০০ - ১০৪০) টাকা, অর্থাৎ ৩৬০ টাকা। কিন্তু মূলধনের উপর নীট লাভের শতকরা হার দাঁড়ায়

$$\frac{১.৪০০ \times ১০০}{১৫,০০০} = ৯.৩\%$$

শতকরা এক ভাগেরও অধিক কমিয়া গেল।

অনুশীলনী

✓[১] মূলধনের সংজ্ঞা নির্ধারণ কর। মূলধনের প্রধান প্রধান কাজগুলির বর্ণনা দাও। [Define Capital. Describe briefly the main functions of Capital.]

✓[২] বিভিন্ন শ্রেণীর মূলধন সংক্ষেপে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe briefly the various types of Capital.]

[৩] মূলধন গড়িয়া উঠিবার উপাদানসমূহ কি তাহা উল্লেখ কর। [Indicate the factors that promote the accumulation of Capital.]

✓[৪] ব্যবসায়ীর মূলধন বলিতে কি বুঝ? এই মূলধন সংগ্রহের উপায়গুলি আলোচনা কর। [What do you understand by Business Capital? Describe the various means of raising this Capital.]

[৫] অধিক পবিমাণ বিক্রয়েব ক্ষেত্রে সম্ভব পদ্ধতি কি ধবণের হওয়া প্রয়োজন? বিক্রয়মূল্য কমাইলে খচরা ব্যবসায়ীকে কিরূপ ক্ষতি স্বীকার করিতে হয়? [What should be the process of buying for a large Turnover? How far does a retailer lose by the reduction of sale price?]

✓[৬] আবর্তন কালকে বলে? আবর্তনের হার নিরূপণ করিবার বিভিন্ন পদ্ধতি সংক্ষেপে আলোচনা কর। [What is Turnover? Discuss the various modes of arriving at the speed of the Turnover.]

[৭] 'মার্ক আপ' কাহাকে বলে? ইহার সাহায্যে কিভাবে বিক্রয়মূল্য নির্ণয় করা যায়? [What is Mark up? How would you ascertain sale price with its help?]

✓[৮] কোন এক নির্ধারিত সময়ের মোট লাভ ও নীট লাভ কি ভাবে স্থির করা হয়? [How to ascertain the Gross Profit and the Net Profit for any particular period?]

অধ্যায় : আট বিভিন্ন ধরনের ব্যবসায় সংগঠন

[Different Forms of Business Units]

পরিবেশের তারতম্য অনুসারে মানুষের বৈষয়িক ক্রিয়াকলাপের তারতম্য দেখা যায়। স্বতরাং বিভিন্ন প্রাকৃতিক পরিবেশের জন্ত নানা দেশে নানা প্রকার শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। ভারতবর্ষেও ইহার প্রাকৃতিক পরিবেশ অনুযায়ী অল্পরূপ শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। কিন্তু ইহা বাতীত এই সমস্ত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহ উহাদের পরিচালন ব্যবস্থার উপর ভিত্তি করিয়া আবার বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত হইয়া থাকে। পরিচালন ব্যবস্থার তারতম্য অনুসারে ভাবতবর্ষের ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহ নিম্নলিখিত ছয় শ্রেণীতে বিভক্ত।

- [১] এক-মালিকী ব্যবসায় (Sole Trader's Business),
- [২] পারিবারিক ব্যবসায় (Family Business),
- [৩] অংশীদারী কারবার (Partnership),
- [৪] যৌথ কারবার (Joint Stock Company),
- [৫] সমবায় সমিতি (Co-operative Society),
- [৬] সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান (State Undertakings)।

এক-মালিকী ব্যবসায় [Sole Trader's Business] :

ব্যবস্থাপনার তারতম্য অনুযায়ী কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির যে বিভিন্ন ভাগ করা হইয়াছে তাহার প্রাথমিক পর্যায়ে পড়ে এক-মালিকী ব্যবসায়। বিবিধ শ্রেণীর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ইহাই প্রাচীনতম। যে কারবারের মালিক একজন মাত্র ব্যক্তি উহাকে এক-মালিকী ব্যবসায় বলে। এই শ্রেণীর কারবারী প্রতিষ্ঠানের কতগুলি বৈশিষ্ট্য আছে।

প্রথমত, কারবারের মূলধন সংগ্রহের দায়িত্ব মালিকের অর্কার উপর স্তম্ভ। ব্যবসায়ের আবশ্যকীয় মূলধন মালিক একাই সরবরাহ করিয়া থাকে। সর্বো

মালিক আপন সঞ্চিৎ অর্থ বা পুঁজি কারবারে নিয়োগ করে এবং উহা কারবারের প্রয়োজনীয় মূলধনের পক্ষে যথেষ্ট না হইলে তাহাকে আপন দায়িত্বে অগ্রদ্রা ঋণ করিয়া প্রয়োজনীয় মূলধনের সংস্থান করিতে হয়।

দ্বিতীয়ত, এইরূপ কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব মালিক একাই গ্রহণ করিয়া থাকে। ব্যবসায়ের প্রথম হইতে শেষ পর্যন্ত তাহাকেই উদ্যোক্তাব কাজ কাবতে হয় এবং ব্যবসায়ের সমস্ত ঝুঁকি ও দায়িত্ব তাহাব উপবহ আসিয়া পড়ে। পণ্য কি পরিমাণে উৎপাদিত হইবে এবং উৎপাদিত সামগ্রী কি দামে বিক্রীত হইবে উহাও তাহাকে ঠিক করিতে হয়। অবশ্য প্রয়োজন হইলে এই সকল ব্যবসায়িক কার্য সম্পাদনের জন্ত একক ব্যবসায়ী কর্মচারী নিযুক্ত করিয়া থাকে।

তৃতীয়ত, একক কারবারী ব্যতীত অপর কেহ এই ব্যবসায়ের লাভ-লোকসানে অংশ গ্রহণ করে না। লাভ হইলে উহার সম্পূর্ণ অংশ তাহারই প্রাপ্য, অপবপক্ষে ক্ষতি হইলে উহাবও পূর্ণ দায়িত্ব তাহাকে একাকী বহন করিতে হয়। সে অবশ্য অনেক সময় অধিবৃত্ত (Bonus) বা আমুতোষিক (Gratuity) রূপে কর্মচারীদের মধ্যে কাববারের লাভের কিছুটা অংশ বিতরণ করিয়া থাকে।

চতুর্থত, একক ব্যবসায়ীর দায়িত্ব অসীম। অর্থাৎ পাওনাদারদের সম্পূর্ণ দেনা ব্যবসায়ের মোট মজুত সম্পত্তির দ্বারা পরিশোধ করা না গেলে মালিকের ব্যক্তিগত সম্পত্তি হইতে উহা পরিশোধ করিতে হয়।

পঞ্চমত, এক-মালিকী ব্যবসায়ের পরিসর অধিক বৃদ্ধি পায় না। সাধারণত কৃষিকাৰ, মৃৎশিল্প, তাঁত শিল্প এবং অল্পাল্প ছোট ছোট খুচরা ব্যবসায়সমূহ এক ব্যক্তির মালিকানাধীন পরিচালিত হয়।

এই কারবারের কতগুলি সুবিধা আছে। ইহার সুবিধা এই যে এখানে ব্যবসায়ের মালিকানা ও পরিচালনা একই ব্যক্তির হাতে থাকায় উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে ব্যবসায়ের মালিকের পক্ষে খরিদারের প্রতি ব্যক্তিগত দৃষ্টি দেওয়া ও খরিদারের যত্ন লওয়া সম্ভব হয়। ইহা একজনকে

তত্ত্বাবধানে চালিত হয় বলিয়া শৃঙ্খলার সহিত ও সুস্থভাবে সকল কাজ সম্পন্ন হয় এবং অপচয়ের সম্ভাবনা কম থাকে। এই প্রকার ব্যবসায়ের অগ্রাঙ্ক ব্যবসায়ের দ্বারা দ্বিতীয় কোন অংশীদার বা শেয়ারহোল্ডার না থাকার ফলে মালিককে ব্যবসায়ের নীতি স্থির করারিবার জন্য অল্প কোন ব্যক্তির অল্পমোদন লাভ করার প্রয়োজন হয় না। সেজন্য এক্ষেত্রে আত্মকৃত নীতি স্থির করা সম্ভব হয়। পরিশেষে যে-সকল ব্যবসায় নির্বাহীরা এবং যাহাতে বেশী মূলধনের প্রয়োজন হয় না সেক্ষেত্রে এই ব্যবস্থা বিশেষ কার্যকর।

এই কারবারের আবার কতগুলি অসুবিধাও আছে। এক-মালিকী কারবারের পারসর্য বৃদ্ধি করার সুযোগ সীমাবদ্ধ। ইহাও আর একটি দ্রুতি হইতেছে যে, এই প্রকার ব্যবসায়ের মূলধনের খুব অভাব হয়। দেশের ব্যাঙ্ক অথবা অগ্রাঙ্ক আর্থিক সংস্থাগুলি এই প্রকার ব্যবসায়কে টাকা ধার দিতে সর্বদা উৎসাহী হয় না। আবার যাহাদের ব্যবসায়ের বিনিয়োগ করিবার উপযোগী প্রচুর মূলধন আছে, তাহাদের ব্যবসায় পরিচালনার যোগ্যতা নাও থাকিতে পারে। অনেক সময় মালিকের দোষে বহু প্রতিষ্ঠানও নষ্ট হইয়া যায়।

যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় [Family Business]: ভারতবর্ষে পারিবারিক ব্যবসায় বলিতে যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায়কে (Joint Hindu Family Business) বুঝায়। যৌথ পরিবার প্রথা ভারতীয় সমাজ ব্যবস্থার এক অত্যন্ত বৈশিষ্ট্য এবং এই যৌথ পরিবারকে কেন্দ্র করিয়াই ভারতে যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় গড়িয়া উঠিয়াছে। এই ধরনের ব্যবসায় হিন্দু সমাজের মধ্যেই প্রচলিত বলিয়া ইহাকে যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায় বলা হয়।

এই পারিবারিক ব্যবসায় উত্তরাধিকার আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। ভারতীয় হিন্দু সমাজে উত্তরাধিকার আইন দুই ভাগে বিভক্ত (Dayabhaga) ও মিতাক্ষরা (Mitakshara)। দায়ভাগ উত্তরাধিকার আইন পশ্চিমবঙ্গ ও অল্প কয়েকটি মাত্র প্রদেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ। আর ভারতের অগ্রাঙ্ক অঞ্চলে মিতাক্ষরা উত্তরাধিকার আইন প্রচলিত। দায়ভাগ উত্তরাধিকার আইন

অধ্যায়ী কোন ব্যক্তির 'তাহার উত্তরাধিকাব স্বত্বে প্রাপ্ত সম্পত্তির উপর পূর্ণ অধিকার (absolute right) থাকে এবং তাহার জীবদ্দশায় ঐ সম্পত্তিতে অল্প কোন ব্যক্তির কোন অধিকার জন্মায় না। এই আইন অনুসারে কেবলমাত্র পিতার মৃত্যুর পর উক্ত সম্পত্তি উত্তরাধিকারীদের অধিকারে আসে। কিন্তু মিতাক্ষরা উত্তরাধিকার আইন অধ্যায়ী জন্মগ্রহণ করা মাত্র সম্পত্তিতে পুত্রের অধিকার জন্মায় এবং এই ক্ষেত্রে কোন উত্তরাধিকারীর মৃত্যু হইলে তাহার সম্পত্তি অপরাপর জীবিত উত্তরাধিকারীদের মধ্যে ভাগ হইয়া যায়।

যৌথ পাবিবারিক ব্যবসায় যিনি পবিচালনা করেন তাহাকে কর্তা বা ম্যানেজার বলে। পরিবারের প্রধান হিসাবে ম্যানেজার কর্তৃক আয় ব্যয় প্রভৃতি সমস্ত কিছুই সম্পন্ন হইয়া থাকে এবং যাহা কিছু উদ্ভূত হয় উহা তাহাবই তত্ত্বাবধানে থাকে। ব্যবসায় পরিচালনার ব্যাপারে পবিবারস্থ অঙ্গাঙ্গ সভ্যদের কোন প্রকার সমালোচনা বা প্রশ্ন করার অধিকার থাকে না। একান্ত প্রয়োজন হইলে সরাসরি ভাবে ব্যবসায়-সম্পত্তি ভাগ করিয়া দেওয়া বা দাবী কবিতো পারে। অপবদিকে ম্যানেজার ইহার কোন অংশ আত্মসাৎ করিলে বা যৌথ পবিবাবেব স্বার্থ বহির্ভূত কোন কাজে সম্পত্তি বিনষ্ট কবিলে উহাব জগ্ন ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকেন। যৌথ পাবিবারিক ব্যবসায়ের জগ্ন ম্যানেজার টাকা ধাব করিতে পারেন। এই ব্যবসাতে পবিবাবস্থ বিভিন্ন সভ্যদের দায় তাহাদের এজমালি সম্পত্তির অংশের অনুপাতে সীমাবদ্ধ থাকে। ম্যানেজারের ব্যবসায় পরিচালনার জগ্ন চুক্তি সম্পন্ন করা, রসিদ দেওয়া প্রভৃতি কতগুলি অত্যাৱশ্যকীয় অধিকার থাকে। যৌথ পরিবারের ব্যবসায় স্থলভাবে চালাইবার জগ্ন প্রয়োজন হইলে তিনি পারিবারিক সম্পত্তি মর্টগেজ বা বিক্রয় করিয়া দিতে পারেন। সাময়িকভাবে বিনা মুনাক্ফায় ব্যবসায় চালাইয়া যাওয়া হইবে, না বন্ধ করিয়া দেওয়া হইবে, ইহা তাহারই বিচার।

১. যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবার সমগোত্রীয় নহে। ইহাদের মধ্যে কতগুলি পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়।

[১] পারিবারিক ব্যবসায় চুক্তির দ্বারা সম্পন্ন অংশীদারী কারবার নহে। ইহা হইতেছে আইন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত পারিবারিক অংশীদারী কারবার। সুতরাং এই যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের উত্তরাধিকারিগণের অধিকার ১৯৩২ সালের ভারতীয় অংশীদার আইনের (Indian Partnership Act, 1932) দ্বারা বিচার না কবিয়া যৌথ পরিবার সংক্রান্ত হিন্দু আইন অনুযায়ী বিবেচনা কবিতে হয়।

[২] পারিবারিক ব্যবসায়ের সভ্য সংখ্যা নির্ভর করে যৌথ পরিবারের উত্তরাধিকারীদিগের সংখ্যার উপর। কাজেই এই ব্যবসায়ের সভ্য সংখ্যা কত হইবে তাহাব সীমা নির্ধারণের জন্য আইনানুগ কোন সাধারণ নির্দিষ্ট সংখ্যা নাই। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে এইরূপ আইনানুগ নির্দিষ্ট সংখ্যা আছে। সাধারণ অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মালিক সংখ্যা ২০ এবং সর্বনিম্ন সংখ্যা ২। আব ব্যাক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই অংশীদারী কারবারের সর্বোচ্চ মালিক সংখ্যা ১০ এবং সর্বনিম্ন সংখ্যা ২।

[৩] পরিবারের সভ্য এবং উত্তরাধিকারী ভিন্ন অপব কোন অপরিচিত ব্যক্তি পারিবারিক ব্যবসায়ের অংশীদার বা মালিক হইতে পারে না। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে এইরূপ কোন রক্তের বন্ধন বা আত্মীয়তার প্রয়োজন হয় না। যে-কোন আগন্তুক অন্যান্য অংশীদারদিগের সহিত চুক্তি মূত্রে আবদ্ধ হইয়া অংশীদারী কারবারের সভ্য হইতে পারে।

[৪] স্নেহ, ভালবাসা এবং আত্মীয়তা বন্ধনের উপর ভিত্তি করিয়া পারিবারিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠিত। আর অংশীদারী কারবার পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের (Uherriinae fidei) উপর প্রতিষ্ঠিত।

[৫] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় কোন অংশীদারের মৃত্যু হইলে কারবারের অবসান ঘটে না। কিন্তু অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে যে-কোন অংশীদারের মৃত্যুতে অংশীদারী কারবার ভাঙিয়া যায়।

[৬] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায় অপ্রাপ্ত বয়স্ক বালকদিগের অংশীদার হইবার পথে কোন বাধা নাই। কিন্তু অংশীদারী কারবারে নাবালক অংশীদার

হইতে পারে না, তবে সকল অংশীদারের সম্মতি ক্রমে নাবালককে অংশীদারী কারবারেব স্থবিধা ভোগীক্ৰুপে গ্রহণ করা যায়।

[৭] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের সহিত সম্পর্ক ছিন্ন করিয়া চলিয়া যাওয়ার সময় কোন অংশীদার কারবারের পূর্বকালীন হিসাব চাহিতে পারে না। কিন্তু কোন অংশীদার অংশীদারী কারবারের সহিত সম্পর্ক বিচ্ছেদের সময় সর্বদা পূর্বকালীন হিসাব দেখিবার জন্ত দাবী জানাইতে পারে।

[৮] কোন সহ-উত্তরাধিকারীর (coparcener) মৃত্যু হইলে তাহার অংশ অগ্রাণ্ড জীবিত সহ-উত্তরাধিকারীদের মধ্যে হস্তান্তরিত হয় এবং তাহারা সকলেই যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের অংশীদাররূপে পরিগণিত হয়। কিন্তু অংশীদারী কারবারে কোন অংশীদারের মৃত্যু হইলে তাহার অংশ উত্তরাধিকারীরা লাভ করিলেও অগ্রাণ্ড অংশীদারের সম্মতি ব্যতীত তাহারা কেহ কারবারের অংশীদাররূপে গণ্য হয় না।

[৯] যৌথ পারিবারিক ব্যবসারে সহ-উত্তরাধিকারীদের অংশ সর্বদাই পরিবর্তিত হইতে থাকে। পরিবারে কোন সম্ভান জন্মাইবামাত্র ব্যবসারে নতুন দাবিদারের স্থাপ্তি হয় এবং অংশীদারদের প্রাপ্য অংশের পরিমাণ হ্রাস পায়। কিন্তু অংশীদারী চুক্তিতে প্রতিকূল কিছু উল্লেখ না থাকিলে অংশীদারী কারবারে সকল অংশীদার সমান অধিকার ভোগ করে এবং এই অংশের অল্পপাত অপরিবর্তিতই থাকে।

[১০] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের নিবন্ধ (Registered) হওয়ার প্রয়োজন হয় না। কিন্তু অংশীদারী কারবারে অংশীদারদের মধ্যে পারস্পরিক সম্বন্ধ এবং বহির্জগতের সহিত অংশীদারদের সম্পর্কের উন্নতির জন্ত অংশীদারী কারবার নিবন্ধ হওয়া প্রয়োজন।

[১১] যৌথ পারিবারিক ব্যবসারে পরিবারস্থ বিভিন্ন সভ্যদের দ্বারা তাহাদের একমালি সম্পত্তির অংশের অল্পপাতে সীমাবদ্ধ থাকে। কিন্তু অংশীদারী কারবারে অংশীদারগণ কারবারের দেনার জন্ত একক ও সামগ্রিকভাবে দায়ী থাকে।

[১২] যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়ের বিকল্পে অথবা যৌথ পারিবারিক ব্যবসায়কে অপর কাহারও বিকল্পে মামলা দায়ের করিতে হইলে পরিবারের 'কর্তা' বা সকল সভ্যদের নামে করিতে হয়, কাববারেব নামে কোন মামলা দায়ের করা যায় না। কিন্তু অংশীদারী কাববারের ক্ষেত্রে কারবাবেব নামেই মামলা দায়ের করা চলে।

অংশীদারী কারবার [Partnership] : একই ব্যক্তির মধ্যে ব্যবসায়ীর সকল গুণের সমন্বয় হইয়াছে এইকণ আদর্শ ও কৃতী ব্যবসায়ীর সংখ্যা খুবই বিরল। বাস্তবক্ষেত্রে দেখা যায় যে কেহ হয়ত প্রভূত মূলধনের মালিক, কিন্তু তাহার উপযুক্ত ব্যবসায় বুদ্ধি না থাকায় জ্ঞাত ব্যবসায়কার্যে সাফল্য লাভ করিতে পারিতেছে না। আবার এমন অনেক ব্যক্তি দেখা যায়, যাহাব যথেষ্ট ব্যবসায়বুদ্ধি ও অভিজ্ঞতা থাকা সত্ত্বেও মূলধনের অভাবে ব্যবসায় করা সম্ভব হইতেছে না। এমতাবস্থায় উভয়ে মিলিত হইয়া ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত হইলে সর্বাধিক লাভজনক উপায়ে ব্যবসায়কার্য পরিচালনা করা সম্ভব হয়। এই কারণেই দেখা যায় যে অনেক সময় একাধিক মালিকের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় ব্যবসায় সংঘটিত হয় এবং ইহা হইতেই অংশীদারী কাববাবেব উৎপত্তি।

ভারতে অংশীদারী কারবার সম্বন্ধে ১৯৩২ সালে ৯নং ভারতীয় অংশীদারী আইন (Indian Partnership Act IX, 1932) পাস হয়। এই আইনে অংশীদারী কারবারের যে সংজ্ঞা নিরূপিত হইয়াছে উহার ইংরাজী উদ্ধৃতি নিম্নরূপ—“The Partnership is the relation which subsists between persons who have agreed to share the profit of a business carried on by all or any one of them on behalf of all of them”. ইহার অর্থ এই যে সকলের দ্বারা পরিচালিত বা সকলের পক্ষে একজনের দ্বারা পরিচালিত ব্যবসায়ের মুনাফায় অংশ গ্রহণ করিতে চুক্তিবদ্ধ কয়েকজন ব্যক্তির মধ্যে যে সম্পর্ক বর্তমান উহাকেই অংশীদারী আখ্যা দেওয়া হয়।

উপরি-উক্ত সংজ্ঞা হইতে প্রতীয়মান হয় যে অংশীদারী কারবারের তিনটি মূল বিষয় আছে। যথা—

[১] এই ব্যবসায়ে অংশীদারগণ পরস্পর চুক্তি সূত্রে আবদ্ধ। বিনা চুক্তিতে সামাজিক বা পারিবারিক অধিকারের বলে কেহ এই ব্যবসায়ের অংশীদার হইতে পাবে না। সেইজন্য হিন্দু যৌথ পরিবারের ব্যবসায়কে (Hindu Joint Family Business) অংশীদারী কারবাররূপে গণ্য করা হয় না, কারণ ইহাতে অংশীদারী কারবারের প্রধান বৈশিষ্ট্য, পারস্পরিক চুক্তিব্যবস্থা পরিলক্ষিত হয়। অংশীদারী কারবারের চুক্তি হইতেছে পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস (uberrimae fidei) চুক্তি। অর্থাৎ প্রত্যেককে পরস্পরের মধ্যে কোন কিছু গোপন না রাখিয়া সমস্ত কিছু প্রকাশ করিয়া দিতে হয়।

[২] ব্যবসায়ের দ্বারা অর্জিত মুনাফায় অংশ গ্রহণের জন্যই অংশীদারগণ চুক্তিবদ্ধ হইয়া থাকে।

[৩] এই কারবার সকল অংশীদারের দ্বারা অথবা সকলের পক্ষে একজন অংশীদারের দ্বারা পরিচালিত। ইহা ব্যতীত নিম্নে অংশীদারী কারবারের আরও কতগুলি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করা হইল।

[৪] প্রত্যেক অংশীদার সমষ্টিগতভাবে বা পৃথক পৃথক ভাবে ফার্মের সমস্ত কাজেব জ্ঞাত দায়ী থাকে। কোন পাওনাব জ্ঞাত ফার্মের বিরুদ্ধে বা যে-কোন একজন অংশীদারের বিরুদ্ধে নালিশ করা যায়। যে অংশীদার দেউলিয়া (insolvent) হইয়া গিয়াছে সে অবশ্যই এই দায় হইতে মুক্ত। নতুন অংশীদারগণ ব্যবসায়ে প্রবেশ করিবার পূর্বে কোন দায়ের জ্ঞাত দায়ী থাকে না। অবসরপ্রাপ্ত অংশীদারগণ অংশীদারশ্রাকাকালীন দায়ের জ্ঞাত দায়ী থাকে।

[৫] যাহারা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে ব্যক্তিগতভাবে তাহাদের প্রত্যেককে অংশীদার বলা হয় এবং এই অংশীদারগণই সংঘবদ্ধভাবে যে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান গঠন করে উহাকে কারবারী সংস্থা বলা হয়। অংশীদারগণ ব্যতীত অংশীদারী কারবারের পৃথক কোন আইন সম্বন্ধে সজ্ঞা নাই।

[৬] সাধারণ অংশীদারী কারবারের সভ্যসংখ্যা ২০ জনের অধিক, হইতে পারে না। ব্যাক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে সর্বাধিক সভ্য সংখ্যা ১০ জনের অধিক হইতে পারে না। ইহার অধিক সভ্য লইয়া গঠিত কারবার আইনসম্মতভাবে চালাইতে গেলে ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে উহাকে বিধিবদ্ধ (registered) করিয়া লইতে হয়।

[৭] সাধারণত প্রত্যেক অংশীদার মূলধনরূপে কারবারে কিছু অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। অংশীদারদের এই বিনিয়োজিত মূলধনের পরিমাণ সমান নাও হইতে পারে। প্রত্যেক অংশীদারই যে ব্যবসায় মূলধন বিনিয়োগ করবে এমন কোন কথা নাই। অনেক সময় কোন কোন অংশীদার মূলধনের পারিবার্তে তাহাদের অসামান্য ব্যবসায় বুদ্ধি এবং অভিজ্ঞতার দ্বারা ব্যবসায়কে সাহায্য করিয়া থাকে।

[৮] অনেক সময় অংশীদারগণ তাহাদের মধ্যে বিশেষ কোন একজন অংশীদারের উপর কারবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্পণ করে। কিন্তু ইহা হইলেও প্রত্যেক অংশীদার ইচ্ছা করিলে, কারবারের হিসাবপত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে।

বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদারী কারবার [Different types of Partnership Concerns]: অংশীদারী কারবার সাধারণ (General) এবং সীমাবদ্ধ (Limited) দুই শ্রেণীর হইতে পারে। অংশীদারদিগের দায় এই দুই শ্রেণীর অংশীদারী কারবারে দুই প্রকার। সাধারণ অংশীদারী কারবারে প্রত্যেক অংশীদার সামগ্রিকভাবে এবং পৃথক পৃথক ভাবে কারবারের দেনার জ্ঞাত দায়ী। কিন্তু সীমাবদ্ধ দায় অংশীদারী কারবারে (Limited Partnership) কয়েকজন সীমাবদ্ধ দায় অংশীদার থাকে এবং এই অংশীদারদের দায় তাহাদের কারবারে বিনিয়োজিত মূলধনের অধিক হইতে পারে না। অংশীদারদের দায় ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে সাধারণ অংশীদারী কারবার ও সীমাবদ্ধ দায় অংশীদারী কারবারের মধ্যে আর কোন পার্থক্য নাই। এই অংশীদারী কারবারকে আবার আরও দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়,

(ক) ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবার (Partnership at will) ও (খ) বিশেষ অংশীদারী কারবার (Particular Partnership)। যদি কোন অংশীদারী কারবার অনির্দিষ্টকালের জন্য স্থাপিত হয় অথবা যদি কোন অংশীদারী কারবার প্রথমে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থাপিত হইয়া কাল উত্তীর্ণ হইবার পরও নতুন কোন চুক্তিবদ্ধারা আবদ্ধ না হইয়া পূর্বের ন্যায় চলিতে থাকে তাহা হইলে উহাকে ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবার বলে। যে-কোন অংশীদারের ইচ্ছামুযায়ী এই ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটিতে পারে। বিশেষ অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কোন উদ্দেশ্য লইয়া অথবা নির্দিষ্ট কোন সময়ের জন্য ব্যবসায় সংঘটিত হয়। এই নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে বা এই নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধিত হইলে বিশেষ অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটে।

বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদার [Different types of Partners]:
অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ সকলেই এক শ্রেণীভুক্ত নহে। ইহাদের মধ্যে শ্রেণীভেদ আছে। নিম্নে বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদারদের সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

[১] সক্রিয় অংশীদার (Active Partner)—এক শ্রেণীর অংশীদার আছে যাহারা মূল্য অর্জনের প্রতীক্ষায় কারবারে কেবলমাত্র মূলধন বিনিয়োগ করিয়া নিষ্ক্রিয় ও নিশ্চেষ্ট হইয়া বসিয়া থাকে না। এই সকল মূলধন যাহাতে সর্বোৎকৃষ্ট উপায়ে নিয়োজিত হয় বা ব্যবসায়ের কাজে আসে তদ্ব্যতীত অংশীদারগণ কারবার পরিচালনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে। অংশীদারী কারবারে এই শ্রেণীর অংশীদারকে সক্রিয় অংশীদার বলে।

[২] স্থপ্ত বা নিষ্ক্রিয় অংশীদার (Sleeping or Dormant Partner)—অপর আর এক শ্রেণীর অংশীদার আছে যাহারা কারবারে কেবলমাত্র মূলধন বিনিয়োগ করিয়া তাহাদের কর্তব্য সম্পাদন করে। কারবার পরিচালনার ব্যাপারে ইহারা কোন সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে না। ইহারা কারবারের অর্জিত মুনাফার অংশ গ্রহণ করে এবং উহার পাওনাদারের

নিকট অংশীদারের দায়িত্ব গ্রহণ করে। অংশীদারী কাব্বারে এই শ্রেণীর অংশীদারদিগকে নিষ্ক্রিয় অংশীদার বলে।

[৩] কর্মী অংশীদার (Working Partner)—যে সমস্ত অংশীদার মূলধন বিনিয়োগের পরিবর্তে তাহাদেৱ ব্যবসায় নৈপুণ্য, কর্মকুশলতা ও শ্রম নিয়োগ করিয়া অংশীদারী কারবাবে চুক্তিবদ্ধ হয় তাহাদিগকে কর্মী অংশীদার বলে।

[৪] অর্ধ অংশীদার (Quasi Partner)—যে সমস্ত অংশীদার কারবার হইতে অবসর গ্রহণের পূর্ব কাব্বাবে মূলধন রাখিয়া দেয় এবং ঐ মূলধনের উপর কারবারী মুনাফা তারতম্য অনুসারে বিভিন্ন হাভে স্টক পাশিয়া থাকে তাহাদের অর্ধ অংশীদার বলে।

[৫] ব্যবহার অনুমিত অংশীদার (Partner by holding out)—যখন কোন ব্যক্তি লিপ্তভাবে অথবা তাহার কথাবার্তা, ব্যবহার প্রভৃতির মাধ্যমে এইরূপ আচরণ প্রকাশ করে যে সে উক্ত কারবাবে অংশীদার এবং পাওনাদারগণও এই বিশ্বাসে বশবর্তী হইয়া ব্যবসায়কার্যে ঋণ প্রদান করে তখন আর তাহাব নিজেকে অংশীদার বলিয়া স্বীকার কবিলে চলে না এবং পাওনাদারের নিকট তাহাকে অংশীদারের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে হয়। অংশীদারী কারবাবে এইরূপ ব্যক্তিকে ব্যবহার অনুমিত অংশীদার বলে। এইরূপ ব্যবহার অনুমিত অংশীদারদিগের দায় অন্তান্ত অংশীদারদের গ্ৰায় অসীম। মনে কর হরেন ও নরেনের এক অংশীদারী কারবার আছে। বরেন অংশীদার না হইয়াও সকলেব নিকট এইরূপ প্রচার করিল যে সে উক্ত কারবারের অংশীদার। এখন বরেনকে অংশীদার মনে করিয়া হরেন উক্ত কারবাবে ঋণ প্রদান করিল। এমনভাবে হরেন ও নরেনের গ্ৰায় বরেনও নিজেকে কারবারের, অংশীদার হিসাবে দায়ী করিয়া থাকে। বরেন এখানে ব্যবহার অনুমিত অংশীদার।

[৬] প্রতিবন্ধ অংশীদার (Partner by Estoppel)—ব্যবহার অনুমিত অংশীদারের নিজের আচরণেই তৃতীয় পক্ষের ধারণা হয় যে সে অংশীদার; কিন্তু প্রতিবন্ধ অংশীদার নিজে কিছু প্রচার করে না, তবে অন্ত অংশীদারী

কারবার তাহাকে অংশীদাররূপে প্রচার করিলে সে কোন প্রকার প্রতিবাদ না জানাইয়া মৌন থাকে এবং এইরূপ মৌন থাকার জন্তই সে অংশীদাররূপে দায়ী হয়। মনে কর হরেন ও নরেন বরেনকে তাহাদের কারবারের অংশীদার বলিয়া প্রচার করিয়া ব্যবসায় শুরু করিল। বরেন ইহা জানা সত্ত্বেও কিন্তু কোন প্রকার প্রতিবাদ করিল না বা জনসাধারণকেও এই বিষয়ে সাবধান করিল না। এক্ষেত্রে বরেন, হরেন ও নরেনের মৃত্যু ব্যবসায়ের সমস্ত দায়ের জন্ত দায়ী।

[৭] 'নামিক অংশীদার (Nominal Partner)—অন্য আর এক শ্রেণীর অংশীদার আছে যাহারা কারবারে কেবলমাত্র তাহাদের নামটি ব্যবহার করিতে দেয়, কিন্তু ব্যবস্যায়ে কোন মূলধন বিনিয়োগ করে না এবং ব্যবসায় পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করে না। এই শ্রেণীর অংশীদারদিগকে নামিক অংশীদার বলে। ইহারা কারবারের দেনার জন্ত দায়ী থাকে। নামিক অংশীদারগণ কিন্তু অংশীদারী কারবারের মুনাফায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে না।

উপরি-উক্ত অংশীদারদিগের প্রত্যেকের দায়ই অসীম। অর্থাৎ ইহারা সকলেই একক ও যৌথভাবে অংশীদারী কারবারের যাবতীয় দেনার জন্ত দায়ী। অসীম দায়ই অংশীদারী কারবারের বৈশিষ্ট্য। কিন্তু অংশীদারী কারবারে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারও (Limited Partner) মাঝে মাঝে দেখা যায়।

[৮] পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার (Limited Partner)—ইংলণ্ডে ১২০৭ সালের পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী আইন অনুযায়ী কোন অংশীদার কেবলমাত্র তাহার নিয়োজিত মূলধনের জন্ত দায়িত্বশীল থাকিয়া অংশীদারী কারবারে প্রবেশ করিতে পারে। তবে এই পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারগণ সাধারণত কারবার পরিচালনায় ক্ষেত্রে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। ভারতীয় অংশীদারী আইনে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার ও পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারের উল্লেখ নাই।

অংশীদারীর চুক্তিনামা [Articles of Partnership] : অংশীদারী কারবারে যে লিখিত চুক্তি রাখিতে হইবেই এমন কোন বাধ্যবাধকতা নাই। কিন্তু ভবিষ্যৎ গণ্ডগোল ও অসুবিধা হইতে অব্যাহতি পাওয়ার জন্ত মৌখিক চুক্তি অপেক্ষা লিখিত চুক্তি রাখাই বিধেয়। লিখিত কিছু না থাকিলে বিভিন্ন ব্যাপারে নিশ্চিত কোন সিদ্ধান্তে আসা অসুবিধা হইয়া পড়ে এবং ইহাতে সমস্যা আরও জটিল হইয়া উঠে। সেইজন্য অংশীদারী কারবারের চুক্তিসমূহ লিখিয়া রাখা ব্যবস্থা করা হয়। সর্ভাদি সম্বলিত এইরূপ চুক্তিপত্রকে ‘অংশীদারী চুক্তিনামা’ বলা হয়। ইহাতে বিভিন্ন অংশীদারের পাব্যাসিক সম্পর্কের কথা উল্লেখ থাকে। এই পত্রে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকে তাহা নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[১] ফার্মের নাম, [২] অংশীদারী কারবারের মেয়াদ, [৩] ব্যবসায়ের প্রকৃতি, [৪] মূলধনের সংস্থান, [৫] হিসাব নিকাশ, [৬] পরিচালনা কার্য, [৭] হিসাব রাখিবার ব্যক্তি, [৮] চেক এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিল পত্র স্বাক্ষরের অধিকার, [৯] কোন অংশীদারের মৃত্যু বা অবসর গ্রহণের পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা, [১০] কোন গণ্ডগোল উপস্থিত হইলে উহা নিষ্পত্তির জন্য মধ্যস্থ নিয়োগের ব্যবস্থা, [১১] ব্যবসায় গুটাইবার প্রণালী।

সমস্ত অংশীদারের সম্মতিক্রমে এই চুক্তিনামা সংশোধন যোগ্য। সকল অংশীদারের সম্মতি ব্যতীত ব্যবসায়ে নতুন কোন অংশীদার প্রবেশাধিকার পায় না।

অংশীদারদিগের অধিকার [Rights of Partners] :

- [১] যে-কোন অংশীদার ব্যবসায়ের হিসাব পরীক্ষা করিতে পারে।
- [২] প্রত্যেক অংশীদারের ব্যবসায় পরিচালনায় অংশ গ্রহণের অধিকার আছে।
- [৩] চুক্তিতে প্রতিকূল কোন শর্ত না থাকিলে প্রত্যেক অংশীদার সমান ভাষাংশের অধিকারী।

- [৫] ব্যবসায়ের স্বার্থে কোন কাজ করিতে যাইয়া কোন অংশীদার ক্ষতিগ্রস্ত হইলে ক্ষতিপূরণ পাইতে বাধ্য।
- [৬] বিশেষ ক্ষেত্রে কোন অংশীদার কাববাব বন্ধ কবিয়া দিবার দাবী কবিতে পারে।
- [৭] অনেক সময় কোন অংশীদার তাহাব প্রদেয় মূলধন ব্যতীত কারবারে মূলধনের অভাব পূরণেব জন্য ঋণ দেয়। অংশীদার এই প্রদত্ত ঋণেব উপর বার্ষিক ছয় টাকা হাব সুদ পাইয়া থাকে।
- [৮] কোন অংশীদারকে বহিস্কার কবিতে হইলে অথবা নতুন কোন অংশীদার গ্রহণ কবিতে হইলে সকল অংশীদারের সম্মতি গ্রহণ কবিতে হয়।

অংশীদারদিগের কর্তব্য [Duties of Partners]:

- [১] সকল অংশীদারদিগের স্বার্থেব অল্পকালে ব্যবসায় চালাইয়া যাইতে হয়।
- [২] অংশীদারদিগের পাবস্পবিক পূর্ণ বিশ্বাস থাকা একান্ত প্রয়োজন।
- [৩] কাববাবেব নামে ব্যক্তিগত মুনাফা অর্জনেব চেষ্টা বন্ধ করিতে হয়।
- [৪] প্রত্যেককে আন্তরিকতাব সহিত ব্যবসায়কার্য কবিতে হয়।
- [৫] অংশীদারদের দায় অসীম। অর্থাৎ পাওনাদারের সম্পূর্ণ দেনা ব্যবসায়ের মোট মজুত সম্পত্তির দ্বারা পরিশোধ করা না গেলে অংশীদারের নিজস্ব সম্পত্তি হইতে উহা পরিশোধ করিতে হয়।
- [৬] কোন অংশীদার অন্ত্রান্ত্র অংশীদারদিগের সম্মতি ব্যতীত কারবারে নতুন অংশীদার গ্রহণ করিতে পারে না।

অংশীদারী কারবারে নাবালকের স্থান [Position of a Minor in a Firm]: অংশীদারী আইন অনুসারে নাবালক অংশীদার হইতে পারে না। বটে, কিন্তু সকল অংশীদারের সম্মতিক্রমে তাহাকে কারবারের সুবিধা-ভোগী হিসাবে গ্রহণ করা যাইতে পারে। এইরূপে কোন নাবালক

অংশীদারী কারবারের সুবিধা-ভোগীরূপে গ্রহীত হইলে, সে কারবারের সম্পত্তির অংশীদাররূপে গণ্য হয়। অংশীদারদিগের দ্বারা এই নাবালকও কারবারের হিসাব ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে। কোন নাবালক কারবারের সহিত তাহার সম্পর্ক ত্যাগ করিতে চাহিলে অংশীদারগণের নিকট হিসাব এবং তাহার প্রাপ্য সম্পত্তির অংশ অথবা লভ্যাংশ দাবী করিতে পারে। এই শ্রেণীর নাবালক অংশীদারী কারবারের দেনার জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকে না। এবং তাহার দায়িত্ব অংশীদারী কারবারে তাহার প্রাপ্য সম্পত্তি এবং মুনাকার অংশ অপেক্ষা অধিক হইতে পারে না।

নাবালক কোন্ সময়ে অংশীদার হইতে পারে [When a Minor can become a Partner]: অংশীদারী কারবারের সুবিধা-ভোগী কোন নাবালক 'নাবালক হইবার পূর্বে ছয় মাসের মধ্যে জানাইতে পারে যে, সে কারবারের অংশীদার হইতে ইচ্ছুক কি না। কিন্তু যদি ঐ নাবালক কিছু না জানায় তাহা হইলে মনে করিতে হইবে যে সে অংশীদার হইবার পক্ষপাতী। এইভাবে কোন নাবালক পরবর্তীকালে অংশীদার হইবার সম্মতি প্রদান করিয়া অংশীদারী কারবারের সুবিধাভোগী হিসাবে প্রবেশ করিবার সময় হইতে উক্ত কারবারের যাবতীয় কার্যের জন্য দায়ী থাকে; কিন্তু যদি সে অংশীদার হইতে অনিচ্ছা প্রকাশ করে তাহা হইলে তাহার অধিকার এবং দায়িত্ব এইরূপ অনিচ্ছা প্রকাশ করিবার দিন পর্যন্ত বলবৎ থাকে এবং ইহার পর হইতে কারবারের কোন কাজের জন্য সে দায়ী থাকে না।

অংশীদারী কারবার নিবন্ধীকরণ [Registration of Firms]: প্রত্যেক অংশীদারী কারবারের নিবন্ধ হওয়া বাঞ্ছনীয়। সরকার কর্তৃক নিযুক্ত নিবন্ধকের নিকট নির্দিষ্ট 'ফর্ম' সমেত 'নয়লিখিত বিষয় সম্বলিত এক বিবৃতি দাখিল করিয়া যে-কোন অংশীদারী কারবার নিবন্ধ হইতে পারে।

[১] কারবারের নাম।

[২] ব্যবসায়ের প্রধান কার্যালয়।

[৩] অন্যান্য যে-সমস্ত অঙ্গুলে এই ব্যবসায় চলিয়া থাকে উহাদের নাম।

[২] প্রত্যেক অংশীদারের কাববাবে প্রবেশ করিবার তারিখ।

[৫] প্রত্যেক অংশীদারের সম্পূর্ণ নাম এবং তাহার স্থায়ী ঠিকান।

[৬] কাববারের স্থায়িত্ব।

তৃতীয় অংশীদারী আইনে নিবন্ধীকরণের ব্যবস্থা থাকিলেও অংশীদারী কারবারেব এইরূপ নিবন্ধীকরণ বাধ্যতামূলক নহে। ইংলণ্ডের ন্যায় এখানে নিবন্ধ না হইলে কোন অংশীদারী কাববারকে জরিমানা প্রদান করিতে হয় না। শিবদ্ধ হওয়া না হওয়া অংশীদারদিগের ইচ্ছাধীন। তবে অংশীদারী কাববার নিবন্ধ না হইলে এক বা একাধিক অংশীদার কারবারের বিরুদ্ধে, অথবা নিজেদের মধ্যে কোন গোলযোগ দেখা দিলে একে অপরের বিরুদ্ধে কংবা তৃতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে মামলা দায়েব করিতে পাবে না। এই সকল অশ্রুবিধা দৃবীকরণেব জন্য অংশীদারী কাববাবসমূহেব শিবদ্ধ হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অংশীদারী কারবারের অবসান [Dissolution of Partnership] :
নিম্নলিখিত বিভিন্ন উপায়ে অংশীদারী কাববাবেব অবসান ঘটিতে পাবে :—

[১] পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী কাববাবেব নির্দিষ্ট মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে ইহা স্বতঃপ্রসুভাবে অবলুপ্ত হয় অথবা সকল অংশীদারদিগেব সম্মতিক্রমে যে-কোন মুহূর্তে ইহার অবসান ঘটিতে পাবে।

[২] অংশীদারী কারবাবেব ব্যবসায় অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হইলে ইহাব অবসান ঘটে। যেমন অংশীদারদিগের কেহ যাদ বিদেশী হয় এবং ঐ বিদেশীর দেশের সহিত যদি ঐ দেশেব যুদ্ধ বাধে তাহা হইলে ঐ অংশীদারী কাববারেব ব্যবসায় অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

[৩] মিথ্যা বর্ণনা অথবা প্রতাবণার (misrepresentation or fraud) অভিযোগে কোন অংশীদার কারবার ভাঙিয়া দিতে পারে।

[৪] ইচ্ছাধীন অংশীদারী কারবারের (Partnership at will) ক্ষেত্রে কোন অংশীদার কারবারের অবসানের ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া এক নোটিশ প্রদান করিলে কারবার ভাঙিয়া যায়।

[২] সকল অংশীদারগণ অথবা একজন বাদে দেউলিয়া বলিয়া প্রতিপন্ন হইলে অংশীদারী কারবাবের অবসান ঘটে। অংশীদারী চুক্তিনামায় (Articles of Partnership) প্রতিকূল শর্ত থাকিলে একজন মাত্র অংশীদার দেউলিয়া হইয়া যাইবাব জ্ঞাত কারবাবেব অবসান ঘটে না। কিন্তু অংশীদারী চুক্তিনামায় যদি প্রতিকূল শর্ত না থাকে তাহা হইলে কোন অংশীদার দেউলিয়া হইলে বা তাহার মৃত্যু হইলে কাববারেব অবসান ঘটতে পাবে।

[৩] কোন অংশীদার যদি অংশীদারী কাববাব হইতে অবসর গ্রহণ কৰিবাব অমুমতি না পায় তাহা হইলে সে কাববাবেব অবসান ঘটাইয়া অবসর গ্রহণ কৰিতে পাবে।

[৪] কোন অংশীদার উন্মাদ হইলে অথবা অন্যান্য কতগুলি বিশেষ ক্ষেত্রে আদালত অংশীদারী কাববাব ভাঙিয়া দিতে পাবে।

অংশীদারী কারবাবেৰ সুবিধা ও অসুবিধা [Advantages & Disadvantages of Partnership] :

অংশীদারী কাববাবেব সুবিধাগুলি নিম্নৰূপ।

[১] অংশীদারী কাববাব এক-মালিকী ব্যবসায়েব ত্রায় বিনা ব্যয়ে এবং সংগঠনকালীন আইনের বাধ্যবাধকতা না থাকায় অতি সহজে গঠন করা যায়। যৌথ কাববাবেব ত্রায় এক্ষেত্রে কোন প্রকাৰ বিধিসম্মত দলিলপত্র প্রণয়নের আবশ্যক হয় না।

[২] একাধিক অংশীদার এই কাববাবে মূলধন বিনিয়োগ করে বলিয়া এক-মালিকী ব্যবসায়ের ত্রায় এখানে মূলধনের অভাব পৰিলক্ষিত হয় না। ব্যবসায়কাৰ্য্য চলিবাব সময় আবও অধিক মূলধনের প্রয়োজন হইলে অংশীদারগণ অতিরিক্ত মূলধন বিনিয়োগ, ঋণদান প্রভৃতি বিভিন্ন উপায়ে কাববারেব মূলধনেব অভাব পূৰণ কৰিয়া থাকে।

[৩] ব্যবসায় কাৰ্য্যে প্রয়োজনীয় বিভিন্ন গুণবিশিষ্ট অংশীদারগণেব সমন্বয়ে অংশীদারী কাববার গঠন করা যায়। ইহাৰ ফলে এক-মালিকী ব্যবসায়

অপেক্ষা অনেক স্থূল ও দক্ষভাবে অংশীদারী কারবার পরিচালনা করা সম্ভব হয়।

[৪] অংশীদারী কারবার পরিচালনায় আইনের কঠোরতা কম থাকার জন্য অনেকটা স্বাধীনভাবে এই ব্যবসায়িক কারিচালনা করা চলে। কতিপয় অংশীদারের স্বেচ্ছাশ্রুত চুক্তির মাধ্যমে অংশীদারী কারবার গঠিত। এই অংশীদারগণ তাহাদের ইচ্ছানুসারে যে-কোন প্রকার সর্ব গ্রহণ করিতে পারে এবং তাহাদের সকলের সম্মতিক্রমে আবশ্যক অন্ত্যায়ী কারবারের যে-কোন প্রকার পরিবর্তন ঘটানো যাইতে পারে।

[৫] একক ও সামান্যিকভাবে কারবারের দেনাব জন্ম দায়িত্বশীল থাকায় প্রত্যেক অংশীদারই কাববাবের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত দৃষ্টি প্রদান করিয়া থাকে এবং সকলের সতর্ক দৃষ্টি থাকার জন্য ব্যবস্থাপনার কায়ে ক্রটি বিচ্যুতি খুব কমই পরিলক্ষিত হয়।

[৬] এই কারবারে ঋণ গ্রহণের প্রভূত সুযোগ সুবিধা বর্তমান। ঋণ-দাতাগণ অংশীদারী কারবারে ঋণদান অপেক্ষাকৃত নিরাপদ বলিয়া বিবেচনা করে। ইহার কারণ তাহারা জানে যে প্রয়োজন হইলে অপরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারদের ব্যক্তিগত সম্পত্তি অবধি ক্রোক করিয়া তাহারা তাহাদের প্রদত্ত ঋণ আদায় করিয়া লইতে পারিবে।

[৭] এক-মালিকী ব্যবসায়ের ন্যায় এখানে ক্রেতা ও কর্মচারীবৃন্দের সহিত ব্যক্তিগত যোগাযোগ রক্ষা করা সম্ভব।

[৮] এখানে প্রত্যেক অংশীদারের গুরুত্ব সমান। সকল অংশীদারের সম্মতি ব্যতীত অংশীদারী কারবারে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায় না।

[৯] এখানে নাবালকের স্বার্থ বিশেষভাবে রক্ষিত হয়।

অংশীদারী কারবারের অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ।

[১] প্রত্যেক অংশীদারই কারবারের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করে বলিয়া পরিচালনার ক্ষেত্রে অনেক সময় বিশৃঙ্খলা পরিলক্ষিত হয়।

[২] এক-মালিকী ব্যবসায়ের গ্রায এখানে প্রয়োজন হইলে জরুরী কোন ব্যাপারে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব হয় না। ইহার কারণ এখানে যে-কোন ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হইলে সকল অংশীদারের সম্মতি লওয়া আবশ্যক।

[৩] অংশীদারগণ যে কাববারে প্রভূত মূলধন বিনিয়োগ করে ইহা অনস্বীকার্য। কিন্তু অংশীদারদের এই মূলধন বিনিয়োগ ক্ষমতারও একটি সীমা আছে। যে-সমস্ত ব্যবসায়ে প্রভূত স্থায়ী মূলধনের (Fixed Capital) প্রয়োজন হয় সে সকল ক্ষেত্রে অংশীদারগণের পক্ষে আবশ্যকীয় মূলধন সরবরাহ করা সম্ভব হয় না। সুতরাং মূলধন সরবরাহের ক্ষেত্রে এক মালিকী ব্যবসায় অপেক্ষা অধিক সংগতিপন্ন হইলেও যৌথ কাববারের তুলনায় ইহা অনেক নিকৃষ্ট।

[৪] অংশীদারগণত্বাদেব অপার্মিত দায়েব জগ্ন ব্ল্যাকর মাত্রা বৃদ্ধি করিয় ব্যবসায়েব পরিসর আক বৃদ্ধি করিতে সাহসী হয় না। এইজগ্ন সাধারণত খুচরা ও স্বল্প পরিসর ব্যবসায়েব ক্ষেত্রেই অংশীদারী কাববার গাডিয়া উদিত্তে দেখা যায়।

[৫] অনেক সময় পরস্পরাববাবী স্বার্থ, ব্যক্তিগত অহকার, পবস্পরের প্রতি ভ্রান্ত ধাবণা প্রভৃতি বিবিধ কারণে অংশীদারী কাববার ভাডিয়া হাইতে পাবে। অগ্নাত্ত অংশীদারগণের আন্তরিক প্রচেষ্টা থাকা সত্ত্বেও একজন মাত্র অংশীদারেব অসাধু কার্যের ফলে অংশীদারী কারবারেব পতন হইতে পারে।

[৬] কোন অংশীদারেব মৃত্যু হইলে, দেউলিয়া হইলে, অবসর গ্রহণ করিলে অথবা অংশীদারী চুক্তি ভঙ্গ হেতু ক্ষতিগ্রস্ত কোন অংশীদার আদালতে নালিশ জানাইলেও অংশীদারী কারবারেব অবসান ঘটে।

[৭] কারবারের স্থায়িত্ব অনিশ্চিত হওয়াব জগ্ন অংশীদারগণ অনেক সময় এইরূপ ব্যবসায়কার্ধে বিশেষ উৎসাহ প্রকাশ করে না।

[৮] কারবারের সঠিক অবস্থা সাধারণের দৃষ্টিব অজ্ঞাচরে থাকায় এবং সংগঠনকালীন আইনের কঠোরতা না থাকায় অংশীদারী কারবারেব উপর সাধারণের ভবসা খুব কম থাকে।

[৯] পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস ও সম্প্রীতির ভিত্তিতে অংশীদারী কারবাব গঠিত হইলেও অধিকাংশক্ষেত্রেই এই বিশ্বাস ভঙ্গ ও সম্প্রীতির বন্ধন ছিন্ন হইতে দেখা যায় এবং ইহাব ফলে অংশীদারী কারবারের পতন ঘটে।

[১০] অংশীদারী কারবারেব অংশ হস্তান্তর নিয়ন্ত্রিত বলিয়া অনেকে এই ব্যবসায়কার্কে লিপ্ত হইতে উৎসাহী হয় না।

[১১] কারবারের দেনাব জ্ঞাত অংশীদারগণ একক ও সামগ্রিকভাবে দায়ী এবং ইহার জ্ঞাত প্রয়োজন হইলে অংশীদারদেব ব্যক্তিগত সম্পত্তিও ক্রোক করা হয়। ফলে অংশীদারী কারবাবে অপেক্ষাকৃত অবস্থাপন্ন অংশীদারগণ সর্বদাই ত্রস্ত থাকে।

পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার [Limited Partnership] :
পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে অংশীদারী কারবাবে অংশীদারদিগেব দায় অসীম এবং এখানে মূলধনেব সববাহও সীমাবদ্ধ। সাধারণ অংশীদারী কারবাবেব এই অন্তর্বিবাদয় দ্বীকবণেব জ্ঞাত পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবাব প্রতিষ্ঠা করা যাউতে পারে। অপরিমিত দায়যুক্ত সাধারণ অংশীদার এবং পরিমিত দায়যুক্ত বিশেষ অংশীদারের সমন্বয়ে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবাব গড়িয়া উঠে। ভাবতবর্ষে পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার আইন গ্রাহ্য নহে। ১৯৩২ সালেব ভারতীয় অংশীদারী আইনে এই শ্রেণীর কারবাবেব কোন উল্লেখ নাই। কিন্তু পাশ্চাত্য দেশে এই শ্রেণীর অংশীদারী কারবারের বহুল প্রচলন আছে। ইংলণ্ডে এই অংশীদারী কারবার ১২০৭ সালের পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবারের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখযোগ্য।

[১] এই কারবাবে এক বা একাধিক পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার থাকে। ইহারা নিজেদের স্লামর্থ অস্থায়ী কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করে এবং কারবারের দেনায় জ্ঞাত এইরূপ প্রত্যেক অংশীদারের দায় তাহার বিনিয়োজিত অর্থের সমপরিমাণ হইয়া থাকে।

[২] এখানে এক বা একাধিক সাধারণ অংশীদার থাকে। ইহাদের দায় অপরিমিত। অর্থাৎ কারবাবের দেনা পবিশোধেব জন্ত প্রয়োজন হইলে ইহাদের ব্যক্তিগত সম্পত্তি পর্যন্ত জেক করা যাইতে পারে।

[৩] প্রত্যেক পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবাবের নিবন্ধ (Registered) হওয়া বাধ্যতামূলক।

[৪] পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার কারবাবের পরিচালনকাষে অংশ গ্রহণ কবিতে পারে না। তবে সে উচ্চা কবিলে কারবাবের হিসাব নিকাশ দেখিতে পারে এবং সময় বিশেষে প্রয়োজন হইলে স্থপারামর্শ দান কবিয়া কারবাবকে সাহায্য কবিতে পারে।

[৫] বিশেষ চাকুর বলে এই পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার যদি কখনও কারবাব পরিচালনাব কার্য অংশ গ্রহণ কবে তাহা হইলে সে উক্ত কাষে নিযুক্ত থাক। কালীন কবাবের ষাবতীয় দেনাব জন্ত পূর্ণ মাত্রায় দায়ী থাকে।

[৬] কোন পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদার অপবাপব সাধারণ অংশীদারদেব সম্মতিক্রমে তাহাব অংশ অন্ত কোন ব্যক্তিকে হস্তান্তব কবিতে পারে এবং উক্ত ব্যক্তি ঐ কারবাবের পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদাররূপে গণ্য হয়।

এই পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারদেব সহিত যৌথ কারবাবের শেয়ার গ্রহীতাদেব প্রভূত সাদৃশ্য পবিলক্ষিত হয়।

যৌথ কারবাব [Joint Stock Company] : বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যৌথ কারবাবের স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই যৌথ কারবাব এক-মালিকী ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবাব অপেক্ষা উন্নততর ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান। এক-মালিকী ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবাবে নানা প্রকাব দোষক্রটি পবিলক্ষিত হয়, যেমন মূলধনেব অপ্রাচুয, অসীম দায়, ব্যবসায় স্থায়িত্বের অভাব প্রভৃতি। যৌথ কারবাবেব ক্ষেত্রে এই সকল অসুবিধা হইতে অব্যাহতি পাওয়া যায়। সম্প্রতি বহুত পরিসব ব্যবসায়-বাণিজ্যেব ক্ষেত্রে এই শ্রেণীর কারবাবী প্রতিষ্ঠানের প্রাধান্য বিশেষভাবে বৃদ্ধি পাইয়াছে।

এই যৌথ কারবার কাহাকে বলে? মুনাফা অর্জনের জন্ত একাধিক লোক অর্থ বা অর্থের সমতুল্য সম্পদ নিয়োগ করিয়া যে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে' উহাকে যৌথ কারবার বা কোম্পানী বলে। বহু লোক যৌথভাবে এই কারবাসে মূলধন সবববাহ' করে বলিয়া ইহার এইরূপ নামকরণ হইয়াছে। যৌথ কারবাবেব উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] এইরূপ ব্যবসায়-গঠন কবিবাব মনস্থ করিলে কোম্পানী বিধিবদ্ধ করিতে হয়। বিধিবদ্ধ হইবার পূর্বে কোম্পানী উঠাব সংগঠনকারীদের ব্যক্তিগত সত্তা হইতে সম্পূর্ণ স্বতন্ত্র আইনসম্মত সত্তা (Legal entity) লাভ কর এবং এই সত্তা সংগঠনকারীদের ব্যক্তিগত সত্তা-নিবপেক্ষ। ব্যবসায়েব যাবতীয় কাজ যৌথ কারবাবেব নামেই সম্পন্ন হয়। পুণ প্রকরণ, সম্পত্তি ক্রয়-বক্রয়, মামলা মোকদমা প্রভৃতি সমস্তই যৌথ কারবাবেব নামে হইয়া থাকে।

[২] জনসাধারণেব মধ্যে শেয়ার বা অংশপত্র বিক্রয় কবিয়া যৌথ কারবার উঠাব প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। বহু ব্যক্তির নিকট হইতে এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করা হয় বলিয়া এভাবে মূলধনেব অভাব হয় না এবং এষ্ট জন্মই যৌথ কারবার বৃহদায়তন ব্যবসায়েব পক্ষে এত উপযোগী।

[৩] যৌথ কারবাবে মালিকের পরিবর্তন হইতে পারে। ইহার কারণ যৌথ কারবারের শেয়ার অধিকাংশ ক্ষেত্রে হস্তান্তরযোগ্য। যৌথ কারবাবেব শেয়ার-গ্রহীতাগণ প্রয়োজন হইলে তাহাদের শেয়ার নির্দিষ্ট নিয়ম অনুযায়ী হস্তান্তরিত কবিতে পারে।

[৪] যৌথ কারবার একটি স্থায়ী প্রতিষ্ঠান। ইহার কারণ যৌথ কারবারের এক নিজস্ব স্বতন্ত্র সত্তা আছে। ফলে মালিকেব পরিবর্তন হইলেও যৌথ কারবাবেব অস্তিত্ব কখনও লোপ পায় না। কোন শেয়ার-গ্রহীতার মৃত্যু হইলে, উদ্ভাদ হইয়া গেলে লুপ্তবা দেউলিয়া হইলে যৌথ কারবার ভাঙিয়া যায় না।

[৫] যৌথ কারবার পরিচালনার জন্ত শেয়ার-গ্রহীতাগণ তাহাদের মধ্য হইতে কতিপয় প্রতিনিধি নিবাচন করে। এই নির্বাচিত প্রতিনিধির দল

বা পরিচালক মণ্ডলী (Board of Directors) শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের অমুকূলে কারবার পরিচালনা করিয়া থাকে।

[৬] অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Unlimited Liability Company) ব্যতীত অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় সীমাবদ্ধ। শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় তাহাদের শেয়ার মূল্য অথবা প্রতিশ্রুত আর্থিক দায়িত্বের অধিক হয় না।

বিভিন্ন শ্রেণীর যৌথ কারবার [Different Types of Joint Stock Companies]: সমস্ত যৌথ কারবার এক ধরনের হয় না। উহার শ্রেণীভেদ আছে। প্রথমত, শেয়ার-গ্রহীতাদের দায়ের তাবতম্য অনুযায়ী যৌথ কারবারকে দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা—(ক) পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Limited Liability Company) ও (খ) অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Unlimited Liability Company)।

পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Limited Liability Company]: পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারে শেয়ার-গ্রহীতাগণ যে-পরিমাণ মূলধন বিনিয়োগ করে অথবা বিনিয়োগ কবিত্তে স্বীকৃত হয় তদপেক্ষা যৌথ কারবারের দেনা পবিশোধেব জন্য শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অধিক হয় না। অর্থাৎ এখানে শেয়ার গ্রহীতাদের আর্থিক দায়িত্ব তাহাদের শেয়ার বা অংশপত্রসমূহের আন্থিক মূল্যের (Face Value) দ্বারা সীমাবদ্ধ। শেয়ার-গ্রহীতাদের এই পরিমিত দায় সম্বন্ধে যৌথ কারবারের স্মারকপত্রে উল্লেখ থাকে। এই পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার আবার দুই ভাগে বিভক্ত। যথা—(১) শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Company Limited by Shares) ও (২) প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার (Company Limited by Guarantee)।

[১] শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Company Limited by Shares]: নির্দিষ্ট পরিমাণ মূলধন লইয়া এই যৌথ কারবার স্থাপিত হয়। এখানে কারবারের মূলধন কতগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে বিভক্ত

এবং মূলধনের এই সকল অংশকে শেয়ার বা অংশপত্র আখ্যা দেওয়া হয়। জনসাধারণের নিকট এই সমস্ত শেয়ার বিক্রয় করিয়া শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার উহার প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ করে। এইরূপ যৌথ কারবারে কোন শেয়ার-গ্রহীতার আর্থিক দায়িত্ব তাহার অধিকৃত অংশপত্র-সমূহের আর্থিক মূল্যের সমষ্টি অপেক্ষা অধিক হয় না। এখানে শেয়ার-গ্রহীতাদের দায়িত্ব এইরূপ সীমাবদ্ধ বলিয়া অংশীদারী কারবার অপেক্ষা এইক্ষেত্রে ঝুঁকিব পরিমাণ অনেক কম এবং এইজন্যই বহু লোক এই শ্রেণীর কারবাবে অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয়।

[২] প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Company Limited by Guarantee]: প্রতিশ্রুতিব দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবাবের সদস্যগণ অংশপত্র ক্রয় করবার সময় এইরূপ প্রতিশ্রুতি দেয় যে কারবাবে অবসান কালে তাহাব উহাব মোট আর্থিক দায়িত্বের এক নির্দিষ্ট পরিমাণ অংশ পবিশোধ করিবে। অর্থাৎ এই ক্ষেত্রে যৌথ কারবাবের অবসান ঘটিলে সদস্যদিগকে তাহাদের পূর্বপ্রতিশ্রুত অর্থ প্রদান করিতে হয়। এইরূপ যৌথ কারবাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ মূলধনকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতগুলি অংশপত্রে বিভক্ত করা হয়। আবার অনেক সময় মূলধনের পরিমাণ অনির্দিষ্ট রাখিয়াও এইরূপ কারবার গঠিত হয়। এই সমস্ত যৌথ কারবার মুনাফা সংগ্রহেব জন্ত প্রতিষ্ঠিত হয় না। বৃত্তিমূলক উদ্দেশ্য, শিক্ষাদীক্ষা প্রভৃতির উন্নতি কল্পে এই শ্রেণীর কারবার প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ইহার আয় এই সকল উদ্দেশ্যেই ব্যয় হয়।

অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার [Unlimited Liability Company]: অপরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারে শেয়ার-গ্রহীতাদের আর্থিক দায়িত্বের কোন সীমা নির্দেশ করা হয় নাই। এখানে শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অসীম বা অপরিমিত। প্রয়োজন হইলে অনেক সময় শেয়ার-গ্রহীতার নিঃস্ব সম্পত্তি হইতে কারবারের দেনা পরিশোধ করিতে হয়। অর্থাৎ এই শ্রেণীর যৌথ কারবার ও অংশীদারী কারবারকে সমগোত্রীয় বলা যাইতে পারে। অংশীদারী কারবারে অংশীদারদের দায় যেমন অসীম

এখানেও শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অসীম। অপরিমিত দায়িত্বেব জ্ঞাত অনেকে অস্বাভাবিক যৌথ কারবারের স্রায় এখানে অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয় না। সম্ভ্রতি এই শ্রেণীর যৌথ কারবারের সংখ্যা অত্যন্ত অল্প।

উপরি-উক্ত যৌথ কারবারসমূহের প্রত্যেকটি আবার সাধারণী (Public) ও গণ্ডীভুক্ত (Private) এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত। নিয়ে যৌথ কারবারের শ্রেণী বিভাগসমূহ এক চকের সাহায্যে দেখান হইল।

যৌথ কারবার (Joint Stock Company)

পরিমিত দায়বদ্ধ যৌথ কারবার (Limited Liability Company)		অপরিমিত দায়বদ্ধ যৌথ কারবার (Unlimited Liability Company)	
শেয়ারের দ্বারা দায়বদ্ধ যৌথ কারবার (Company Limited by shares)	প্রতিশ্রুতির দ্বারা দায়বদ্ধ যৌথ কারবার (Company Limited by Guarantee)	সাধারণী যৌথ কারবার (Public Company)	গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার (Private Company)
সাধারণী যৌথ কারবার (Public Company)	গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার (Private Company)	সাধারণী যৌথ কারবার (Public Company)	গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার (Private Company)

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী বা গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার [Private Limited Company] : প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর কথা ভারতীয় কোম্পানী আইনে অতি সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হইয়াছে। এই কোম্পানীর সভ্যদের নিম্নতম সংখ্যা দুই এবং উচ্চতম সংখ্যা পঞ্চাশ। এই কোম্পানী একদিকে যেমন কতকগুলি সুবিধা ভোগ করে, সেইরূপ উহার পরিবর্তে ইহার উপর কতগুলি বিধিনিষেধ আরোপিত হয়। প্রাইভেট কোম্পানী উহার শেয়ার বা ডিবেঞ্চার গ্রহণ করিবার জন্য জনসাধারণকে আহ্বান করিতে পারে না।

এই কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর করার ক্ষেত্রে বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়। এখানে একজনের শেয়ার ইচ্ছামত অল্প কাহাকেও হস্তান্তর করা যায় না। এই কোম্পানীকে ইহার আর্থিক অবস্থার কথা জনসাধারণের নিকট প্রকাশ করার প্রয়োজন হয় না। ইহাকে বিজ্ঞাপনী বা বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি (Prospectus or Statement in lieu of Prospectus) প্রচার করিতে হয় না। প্রথম শেয়ার বন্টনের (allotment) ব্যাপারে এই কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই। ব্যবসায় আরম্ভ করিবার জন্য ইহার ব্যবসারম্ভ অমুজ্ঞাপত্রের (Commencement Certificate) প্রয়োজন হয় না। ইহাকে যৌথ কাববারের নিবন্ধকের (Registrar of Joint Stock Companies) নিকট সর্বাধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report), বাৎসরিক উদ্ভূত পত্র (Balance Sheet) জুমা দিতে হয় না বা কোন আইনানুগ সভাও উজ্জাপন করিতে হয় না। ইহাকে সভাদের মধ্যে উদ্ভূত পত্র, হিসাব-নিকাশ প্রভৃতি বিলি করার প্রয়োজন হয় না। ইহার ন্যূনপক্ষে দুইজন ডিরেক্টর বা পরিচালক থাকা প্রয়োজন। ইহার মূলধনকে (Share Capital) বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা সম্বন্ধে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই।

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বা সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠান [Public Limited Company] : এই কোম্পানীর সভ্যদিগের নিম্নতম সংখ্যা সাত এবং উচ্চতম সংখ্যা—যত ইচ্ছা হইতে পারে (তবে মূলধন মোট যতগুলি শেয়ারে বিভক্ত হইবে উহার অধিক সভ্য সংখ্যা হওয়া সম্ভব নহে)। ইহা প্রস্পেক্টাসের মাধ্যমে জনসাধারণকে শেয়ার বা ডিবেন্ডার ক্রয় করিবার জন্য আহ্বান জানায়। ইহাতে ইচ্ছানুরূপ শেয়ার হস্তান্তর করা যায়। ইহার মূলধন কেবলমাত্র দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

[ক] বিশেষ সুবিধা ভোগী শেয়ারে মূলধন (Preference Share Capital)।

[খ] সম সুবিধা ভোগী শেয়ারে মূলধন (Equity Share Capital)।
ন্যূনতম আবেদন (Minimum Subscription) পাইলে প্রস্পেক্টাস

প্রচাৰিত ২০ দিনের মধ্যে ইহাকে অবশ্যই শেয়াব বিলি (allot) করিতে হয়। ইহাব অন্তত পক্ষে তিনগুন ডিবেষ্টর থাকা প্রয়োজন। ইহা যৌথ কাববাবের নিবন্ধকের মিকট হইতে ব্যবসাবস্ত অল্পজ্ঞাপত্র শাইবার পর ব্যবসায় আবস্ত কবিতে পারে।

গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার ও সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পার্থক্য [Difference between Private and Public Limited Company]:

[১] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববারের সর্বনিম্ন সভ্য সংখ্যা দুই, কিন্তু সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সর্বনিম্ন সভ্য-সংখ্যা সাত।

[২] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববাবের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা পঞ্চাশ অবধি হইতে পারে। সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ সভ্য সংখ্যাব কোন সীমা নিদেশ কবা নাই।

[৩] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববাবের শেয়াব হস্তান্তর আইনের দ্বাৰা সীমাবদ্ধ কবা হইয়াছে, কিন্তু সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের শেয়াব হস্তান্তর কবার ব্যাপারে কোন প্রকাব বিধিনিষেধ নাই। ইহাব শেয়াব অবধাৰে হস্তান্তর করা চলে। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববাবের অল্পজ্ঞানপত্রে শেয়াব হস্তান্তর কবার অধিকাৰ নিয়ন্ত্ৰিত কবা চলে, কিন্তু সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের অল্পজ্ঞানপত্রে শেয়াব হস্তান্তর কবিবাব অধিকাৰ সম্পূর্ণভাবে নিয়ন্ত্ৰিত কবা চলে না।

[৪] শেয়াব বা ডিবেষ্টাব গ্রহণ কৰিবার জন্ত কোন গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববাব জনসাধাবরণেব নিকট বিজ্ঞাপনী বা বিজ্ঞাপনীর পৰিবাৰ্ণে বিবৃতি প্রচার কবিতে পারে না, কিন্তু সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠান জনসাধাবরণকে উহাব শেয়ার এবং ডিবেষ্টাব গ্রহণ কৰিবার জন্ত বিজ্ঞাপনী প্রভৃতির মাধ্যমে আহ্বান জানাইতে পারে।

[৫] গণ্ডীভুক্ত কাববাবের ন্যাততম আবেদন সংক্রান্ত কোন প্রকাব বিধিনিষেধ নাই। কিন্তু সাধাবণী যৌথ প্রতিষ্ঠান বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত ন্যাততম আবেদন না পাইলে শেয়াব বিলি করিতে পারে না।

[৮] প্রথম শেয়ার বিলিকরণ ব্যাপারে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিনিষেধ নাই, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে ন্যূনতম আবেদন পাইলে বিজ্ঞাপনী প্রচারিত হওয়ার ১২০ দিনের মধ্যে অবশ্যই শেয়ার বিলি করিতে হয়।

[৭] ব্যবসায় 'আরম্ভ' করিবার জন্ত গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ব্যবসারস্ত অনুজ্ঞাপত্রের প্রয়োজন হয় না এবং ইহা সমিতিভুক্ত (Incorporated) হইবার পরই ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠান ব্যবসারস্ত অনুজ্ঞাপত্র না পাওয়া পর্যন্ত 'ব্যবসায় আরম্ভ' করিতে পারে না।

[৮] সাধারণী প্রতিষ্ঠানের সহায়ক নহে এইরূপ গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ন্যূনপক্ষে দুইজন পরিচালক থাকা প্রয়োজন, কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের ন্যূনপক্ষে তিনজন পরিচালক থাকা প্রয়োজন।

[৯] গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারকে আইনানুগ সভা (Statutory meeting) ডাকিতে হয় না অথবা সভ্যদিগের নিকট সংবিধিবদ্ধ বিবরণী প্রেরণ করিতে হয় না অথবা কোম্পানীর নিবন্ধকের নিকট উহার নকলও জমা দিতে হয় না। কিন্তু সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে উহার ব্যবসায় আরম্ভ করিবার অমু্যোদন পাইবার ছয় মাসের মধ্যে, কিন্তু ন্যূনপক্ষে এক মাস পরে আইনানুগ সভা ডাকিতে হয় এবং নিবন্ধকের নিকট সংবিধিবদ্ধ বিবরণীর নকল জমা দিতে হয়।

[১০] সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হইলে ২১ দিনের নোটিশ দিতে হয়, কিন্তু গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে এষ্ট প্রকার কোন নিয়ম নাই।

[১১] সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের নির্বাহকদিগের সর্বোচ্চ এবং সর্বনিম্ন পারিতোষিকের সীমা নির্দেশ করিয়া দেওয়া হইয়াছে, কিন্তু গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের নির্বাহকদিগের ক্ষেত্রে এই প্রকার কোন সীমা নির্দেশ করা হয় নাই।

[১২] সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে নিবন্ধকের নিকট বাৎসরিক হিসাবপত্র (Annual Return) এবং উদ্ভূত পত্র ও লাভক্ষতির হিসাবে তিনটি নকল জমা দিতে হয়। গণীভুক্ত যৌথ কারবাবের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র হিসাব পরীক্ষকগণ (Auditors) কর্তৃক অনুমোদিত উদ্ভূত পত্রের তিনটি নকল জমা দিতে হয়।

[১৩] পরিচালকদিগের সংখ্যা বৃদ্ধি কবা, ব্যবস্থা পরিচালক (Managing Director) নিয়োগ বা পুননিয়োগ প্রভৃতি ব্যাপাবে সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানকে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইতে হয়। গণীভুক্ত যৌথ কারবাবের ক্ষেত্রে এই প্রকার কোন বিধিনিষেধ নাই।

[১৪] ৬৫ বৎসর বয়স্ক্রে কোন ব্যক্তি সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারেন না। গণীভুক্ত যৌথ কারবাবের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য নহে।

অংশীদারী কারবার এবং সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পার্থক্য [Distinction between Partnership and Limited Liability Company : অংশীদারী কারবার এবং সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের মধ্যে বিভিন্ন বিষয়ে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে পার্থক্যগুলি উল্লেখ করা হইল।

[১] অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে হিসাব পরীক্ষা (Audit) করা বাধ্যতামূলক নহে, কিন্তু সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ইহা বাধ্যতামূলক। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুসারে গণীভুক্ত যৌথ কারবাবের ক্ষেত্রেও এই হিসাব পরীক্ষা বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে।

[২] অংশীদারী কারবারে অংশীদারদিগের প্রদেয় প্রারম্ভিক মূলধনের পরিমাণ অংশীদারী কারবারনামায় (Partnership Deed) উল্লিখিত শর্ত সাপেক্ষ। অংশীদারদিগের সম্মতিক্রমে পরে আরও অর্থ প্রদান করিয়া কারবারের মূলধন বৃদ্ধি করা যাইতে পারে, ইহার জন্য কোন প্রকার আইনের আশ্রয় লইতে হয় না, অংশীদারী কারবারের মূলধন অমূল্যভাবে কমানও

যাইতে পারে। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে আরকপক্ষে উল্লিখিত অল্পমোদিত মূলধন বৃদ্ধি করিবার জন্ত কোম্পানীর সাধারণ সভায় এক প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়; কিন্তু মূলধন কমাইতে হইলে আদালতের অল্পমতি লইতে হয়।

[৩] প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে অংশীদারী কারবার পরিচালনায় প্রত্যেক অংশীদারের অংশ গ্রহণ করিবার সমান অধিকার থাকে। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ কর্তৃক সম্পন্ন হয়।

[৪] অংশীদারগণ হইতে অংশীদারী কারবারের পৃথক কোন সভা নাই, কিন্তু সমিতিভুক্ত হইবার পর সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের, সভাগণ হইতে সম্পূর্ণ পৃথক এক আইনসম্মত সভা থাকে।

[৫] প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে যে-কোন অংশীদারের মৃত্যুতে অংশীদারী কারবাব ভাঙিয়া যায়। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কোন সভার মৃত্যুর জন্ত কারবার গুটাইতে হয় না।

[৬] অংশীদারী কারবারের দেনার জন্ত অংশীদারদিগের দায় অসীম। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের দেনার জন্ত সভাদিগেব দায় উহাদের শেয়ারের টাকার সমপরিমাণ।

[৭] প্রত্যেক অংশীদারের কারবারের হিসাব পরীক্ষা করার অধিকার আছে। কিন্তু অল্পমতিপক্ষে কোন অধিকার দেওয়া না থাকিলে অথবা পরিচালকবৃন্দ কিংবা কোম্পানীর সাধারণ সভা কর্তৃক অল্পমোদন লাভ না করিলে কোন সভা সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানের হিসাবের খাতাপত্র পরীক্ষা করিতে পারে না।

[৮] সাধারণ অংশীদারী কারবারের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা কুড়ি এবং ব্যাক ব্যবসায় সংক্রান্ত অংশীদারী কারবারের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা দশের অধিক হইতে পারে না। গভীভুক্ত যৌথ কারবারের সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন সভ্য-সংখ্যা যথাক্রমে পঞ্চাশ এবং দুই। সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ সভ্য-সংখ্যা অসীম এবং সর্বনিম্ন সভ্য-সংখ্যা সাত।

[৯] যাবতীয় অংশীদারী কারবার ১৯৩২ সালে অংশীদারী কারবার আইনেব নিয়মাবলি। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানসমূহ ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনেব নিয়মাবলি।

[১০] প্রত্যেক অংশীদারী অংশীদারী কারবারেব প্রতিনিধি, কিন্তু শেয়ার-গ্রহীতাগণ কোম্পানীর প্রতিনিধি নহে।

[১১] অংশীদারী কারবারনামায় প্রতিকূল কোন চুক্তি না থাকিলে কারবারেব মূল্যায়ন অংশীদারগণেব সমান অধিকার থাকে। সীমাবদ্ধ দায়িত্বে যৌথ প্রতিষ্ঠানেব সভ্যগণ তাহাদেব শেয়ারেব অল্পপাতে অনুমোদিত হাবে লভ্যাংশ (Dividend) পাইয়া থাকে।

[১২] অপরাপব অংশীদারগণেব সম্মতি ব্যতীত কোন অংশীদার তাহাব অংশ হস্তান্তর ককিতে পাবে না। সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানে শেয়ার হস্তান্তর ব্যাপারে অবাধ স্বাধীনতা আছে, অবশ্য গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারেব ক্ষেত্রে শেয়ার হস্তান্তর নিয়ন্ত্রিত করা হইয়াছে।

সনদপ্রাপ্ত যৌথ কারবার [Chartered Company] : আধুনিক ধরনের যৌথ কারবার পাবচালনার তত্ত্বাধিকারক এবং এক শতাব্দীকাল পূর্বে ইউরোপে কোম্পানী আইন পাস হয়। ইহাব পূর্বে বাজার ঘোষণা বা রাজকীয় সনদ লাভ করিয়া যৌথ কারবার স্থাপিত হইত। যুক্তরাজ্যে ও ইউরোপেব অন্যান্য অঞ্চলে এই ধরনের যৌথ কারবার গড়িয়া উঠিয়াছিল। কারবার সংস্থাপনেব জ্ঞান এইরূপ যৌথ কারবারেব সংগঠকদিগকে বাছার নিকট হইতে অনুমতি লইতে হইত। বাজার নিকট হইতে সনদ প্রাপ্তিব পর এই কারবারেব যেকোন বকম পরিবর্তন সাধন কবিতে হইলে পুনরায় রাজস্ব গ্রহণ কবিতে হইত। রাজ অনুমতিলাভ এইরূপ যৌথ কারবার “সনদপ্রাপ্ত যৌথ কারবার” হিসাবে পরিচিত। উনবিংশ শতাব্দীর কোম্পানী আইন পাস হইবাব পূর্বে যাবতীয় যৌথ কারবার এই সনদপ্রাপ্ত যৌথ কারবাররূপে পরিচিত ছিল। এইভাবে যৌথ কারবার সংগঠনে সমস্তের অপব্যয়, রাজার অনুগ্রহ প্রার্থী হইয়া থাকা প্রভৃতি নানাবিধ দোষ ক্রটি ছিল।

সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবার [Statutory Company]: যে-যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের কাৰ্যাবলী নিয়ন্ত্ৰণ করার উদ্দেশ্যে সাধারণ কোম্পানী আইনের পরিবর্তে আইন সভা কর্তৃক এক বিশেষ আইন পাস হয় উহাকে সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবার আখ্যা দেওয়া হয়। এই আইন দ্বারা সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবারের ক্ষমতা ও লক্ষ্য নির্ধারিত হইয়া থাকে। বিশেষ আইন প্রদত্ত ক্ষমতা লাভ করিয়া এই শ্রেণীর যৌথ কারবারসমূহ উহাদের কারবার পরিচালনার জন্ত প্রয়োজন অনুযায়ী রাস্তা ঘাট, জনসাধারণের জমি প্রভৃতি ব্যবহার করিতে পারে। এই কারবারী প্রতিষ্ঠানসমূহ আইনের বলে বিশেষ বিশেষ ব্যবসায়কায়ে একচেটিয়া অধিকার লাভ করে। রেল কোম্পানী, ইলেক্ট্রিক কোম্পানী, ট্রামওয়ে কোম্পানী, রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া প্রভৃতি সংবিধিবদ্ধ যৌথ কারবারের উদাহরণ।

যৌথ কারবার গঠন পদ্ধতি [Formation of Joint Stock Companies]: যে-কোন কারবার গঠন করিবার পূর্বে স্থযোগ্য ব্যবসায় সংস্থাপক বা প্রবর্তকের প্রয়োজন হয়। যৌথ কারবার সংস্থাপনের জন্তও অনুরূপভাবে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাতার প্রয়োজন হয়। যাহারা এইরূপ যৌথ কারবার গঠন কাণ্ডে উদ্যোগী হয় তাহাদের প্রবর্তক (Promoter) বলে। যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে তিন শ্রেণীর প্রবর্তক থাকিতে পারে। যেমন—(১) বৃত্তিধারী (Professional) প্রবর্তক, (২) কালীন (Occasional) প্রবর্তক এবং (৩) বিশেষ (Particular) প্রবর্তক। ভারতে এই প্রথম শ্রেণীর প্রবর্তকের সংখ্যা অত্যন্ত বিরল। তবে এই দেশে নির্বাহী নিযুক্তকর্মিগের (Managing Agents) কার্যকলাপ এই বৃত্তিধারী প্রবর্তকদিগের অনুরূপ বলা যাইতে পারে। প্রবর্তকগণ যে সকল ক্ষেত্রেই যৌথ কারবারের মালিক হইবে এইরূপ কোন বাধ্যবাধকতা নাই। তবে সাধারণত তাহারা কারবারের মালিক গোষ্ঠীভুক্তই হইয়া থাকে। সর্বাগ্রে এই প্রবর্তকগণ যৌথ কারবার সংস্থাপন জনিত প্রস্তুতি কার্য আরম্ভ করে। ইহাদিগকে সঞ্চয় বিনিয়োগের জন্ত সঞ্চয়পত্র লাভজনক ক্ষেত্র অনুসন্ধান করিতে হয়। উৎপাদনের বিভিন্ন

উপাদানের মধ্যে সামঞ্জস্য রাখিয়া কিভাবে পবিকল্পনা কার্যকর করা যাইবে সেই সমস্ত বিষয়ে লক্ষ্য রাখিয়া প্রবর্তকগণ এই ব্যবসায়ক্ষেত্রে নির্বাচন করিয়া থাকে। এইভাবে প্রাবৃত্তিক কার্য সম্পাদনের পর কাববার সংস্থাপনের স্থিতি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে নানাবিধ আইন সম্বন্ধে পদ্ধতিপালন পূর্বক যৌথ কাববার গঠিত হয়। তাবতে সাধাবণী ও গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববার গঠন পদ্ধতি ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। এই আইন অনুযায়ী কাববার গঠন কবিতে হইলে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববারেব ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে দুইজন এবং সাধাবণী যৌথ কাববারেব ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে সাতজন প্রবর্তকেব প্রয়োজন হয়। যৌথ কাববারেব গঠনকার্য নিম্নলিখিত বিভিন্ন পর্যায়ে সম্পাদিত হয়।

[১] যৌথ কাববার সংগঠনেব জন্ম প্রবর্তকগণকে সর্বপ্রথম প্রস্তাবিত কাববারেব নাম, ঠিকানা, উদ্দেশ্য, অনুমোদিত মূলধনেব পরিমাণ এবং শেয়ার-গ্রহীতাদের দায়িত্ব সম্বলিত স্মারকপত্র (Memorandum of Association) প্রস্তুত কবিতে হয়। ইহা যৌথ কারবারেব সর্বপ্রধান দলিল। প্রত্যেক যৌথ কাববারেব নিজস্ব স্মারকপত্র থাকা বাধ্যতামূলক। প্রবর্তকগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং কাববারেব সীলাঙ্কিত এই স্মারকপত্রেব এক প্রতিলিপি যৌথ কাববারেব নিবন্ধকেব (Registrar of Joint Stock Company) নিকট দাখিল কবিতে হয়।

[২] যৌথ কারবার সংগঠনেব দ্বিতীয় ধাপ অনুষ্ঠানপত্র বা পবিমেল নিয়মাবলী (Articles of Association) প্রণয়ন। এই দলিলে যৌথ কারবারেব আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থাপনা ও পবিচালন বিধি উল্লেখ থাকে। স্মারকপত্রেব ত্রায় যৌথ কাববারেব নিজস্ব অনুষ্ঠানপত্র প্রণয়ন বাধ্যতামূলক নহে। কোন যৌথ কারবার পৃথকভাবে অনুষ্ঠানপত্র প্রণয়ন না করিলে ভারতীয় কোম্পানী আইনেব Table-A-তে বর্ণিত নমুনা অনুষ্ঠানপত্র অনুযায়ী ঐ কাববারেব আভ্যন্তরীণ ক্রিয়াকলাপেব নীতি নির্ধারিত হয়। প্রবর্তকগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং কারবারেব সীলাঙ্কিত এই অনুষ্ঠান-

পত্রেরও এক প্রতিলিপি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

[৩] প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের ঠিকানা সম্বলিত এক বিজ্ঞপ্তি দাখিল করিতে হয়। নিবন্ধীকরণের সময় এই ঠিকানা স্থিরীকৃত না হইলে নিবন্ধীকরণের ২০ দিনের মধ্যে যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট উক্ত ঠিকানা দাখিল করিতে হয়।

[৪] যদি কোন চলতি ব্যবসায় ক্রম কবির নতুন যৌথ কারবার সংগঠন করিবার মনস্থ কবা হয় তাহা হইলে কারবার বিক্রেতাগণের সহিত প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের প্রবর্তকগণের এক চুক্তি সম্পাদিত হয়। এই চুক্তি প্রাবল্লিক চুক্তিরূপে পরিচিত। প্রবর্তকগণ যৌথ কারবারের প্রতিনিধিরূপে এই চুক্তি সম্পাদন কবে এবং পরে উহা মাতন সম্মতভাবে প্রতিষ্ঠিত যৌথ কারবারের অনুমোদন লাভ কবে।

[৫] প্রবর্তকগণকে প্রস্তাবিত যৌথ কারবারের পবিচালনার কাজে কাৰ্য্যে সম্মত পবিচালকগণের (Directors) এক তালিকা দাখিল করিতে হয়।

[৬] তালিকাভুক্ত পবিচালকগণ কারবারের পবিচালন দায়িত্ব গ্রহণ করিতে সম্মত এই মর্মে পবিচালকগণ কর্তৃক প্রদত্ত এক লিখিত সম্মতিপত্র দাখিল করিতে হয়।

[৭] যোগ্যতা অর্জন শেষার [Qualification Share] ক্রয় করা না হইলে উহা ক্রয় করিবার প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া পবিচালকগণের এক লিখিত প্রতিশ্রুতিপত্র প্রদান করিতে হয়।

[৮] নির্বাহী নিযুক্তক [Managing Agent] অথবা সেক্রেটারী ও ট্রেজারারের সাহিত কোন চুক্তি সম্পাদিত হইলে ঐ চুক্তিপত্রের এক প্রতিলিপি দাখিল করিতে হয়।

[৯] ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী যৌথ কারবার নিবন্ধনজনিত দায়িত্ব বিধিনির্দেশ পালন করা হইয়াছে এই মর্মে অধিবক্তা (advocate), জ্ঞায়বাদী (attorney), উকিল, সনদপ্রাপ্ত গাণনিক (Chartered

Accountant) অথবা যৌথ কাববাবেব পরিচালক, ম্যানেজার বা সেক্রেটারী প্রদত্ত এক আইনানুগ ঘোষণাপত্র দাখিল করিতে হয়।

[১০, যৌথ কারবার নিবন্ধীকরণেব জ্ঞাত নির্দিষ্ট 'ফি' এবং উপরি-উক্ত দাললপত্রসমূহ যৌথ কাববাবেব নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। যৌথ কাববাবেব মূলধনের তাবতম্য অনুসাবে এই নিবন্ধীকরণ ফি বা মাসুলের তাবতম্য ঘটে। যৌথ কাববাবেব নিবন্ধক এই সমস্ত দাললপত্র উত্তমরূপে পরীক্ষা করিয়া আপত্তজনক কিছু না দেখলে কাববার নিবন্ধ করিয়া উহাকে অজ্ঞানপত্র (Certificate of Incorporation) প্রদান কবে। নিবন্ধকের নিকট হইতে এইরূপ অজ্ঞানপত্র লাভ করিবার পর আইনত যৌথ কাববার প্রতিষ্ঠিত হয়। গণীভুক্ত যৌথ কাববার এই নিবন্ধীকরণেব পরই ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। কিন্তু সাধাবণী যৌথ কারবারেব পক্ষে নিবন্ধীকরণেব পূর্ব কাবসায় আবশ্য কব সম্ভব নহে। ব্যবসায় আবশ্য কাববার পূর্বে ইহারক নিম্নলিখিত আবেদ কতগুলি নির্দিষ্ট নিয়ম পালন করিবে হয়।

[১১] যৌথ কাববার প্রতিষ্ঠিত হইলে প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহের ব্যবস্থা করিতে হয়। এই উদ্দেশ্যে সাধাবণী যৌথ কারবারেব ক্ষেত্রে জনসাধাবণকে শেয়ার বা অংশপত্র ক্রয় করিবার জ্ঞাত আহ্বান জানাইয়া এক মুদ্রিত বিজ্ঞাপনী বা প্রস্পেকটাস প্রচার করিতে হয়। এই বিজ্ঞাপনীতে যৌথ কারবারের লক্ষ্য, ভবিষ্যত কর্ম পদ্ধতি, কাববারেব শেয়ার ক্রয় করিলে কি বণের স্বাবধা ভোগ কবা যাইবে প্রভৃতি বিবিধ বিষয়ের উল্লেখ থাকে। জনসাধাবণের মধ্যে প্রচাব করিবার পূর্বে এই বিজ্ঞাপনীর প্রতিলিপি যৌথ কাববাবেব নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। অনেক সময় কোন যৌথ কাববার বিজ্ঞাপনী প্রচার করিবে না মনস্থ করিলে উহাকে বিজ্ঞাপনীর পবিবর্তে বিবৃতি (Statement in lieu of Prospectus) প্রণয়ন করিতে হয়। ইহারও এক প্রতিলিপি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

[১২] বিজ্ঞাপনী প্রচারের পর শেয়ার বণ্টনের [Allotment of Share] জন্য উদ্যোগী হইতে হয়। কিন্তু এই শেয়ার বণ্টন কতগুলি সর্তসাপেক্ষ। সর্তগুলি নিয়রূপ :—

[ক] বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত ন্যূনতম 'চাঁদা' [Minimum Subscription] আদায় না হওয়া অবধি শেয়ার বণ্টন করা যায় না।

[খ] বিজ্ঞাপনী প্রচার না কবিলে শেয়ার বণ্টনেব ন্যূনপক্ষে তিন দিন পূর্বে যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট এক বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি দাখিল করিতে হয়।

[গ] বিজ্ঞাপনী প্রচাব কবার ১২০ দিনেব মধ্যে ন্যূনতম চাঁদা পাওয়া না গেলে শেয়ার বণ্টন করা যায় না।

[ঘ] বিজ্ঞাপনী প্রকাশিত হওয়ার পর ন্যূনপক্ষে পাঁচ দিন অহিক্রান্ত না হইলে শেয়ার বণ্টন করা যাবে না।

[ঙ] শেয়ার বণ্টনেব পূর্বে আবেদনমূল্য [Application money] বাবদ প্রাপ্ত অর্থ তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কে (Scheduled Bank) জমা আছে জানাইয়া এক বিবৃতি প্রদান করিতে হয়।

উপবি-উক্ত সর্তসমূহ পালন করা হইলে যৌথ কারবার শেয়ার বণ্টন করিতে পাবে। যে-সমস্ত ব্যক্তির মধ্যে শেয়ার বণ্টন করা হয় পত্রের মাধ্যমে তাহাদিগকে জানাইয়া দেওয়া হয় এবং বণ্টন মূল্য (Allotment money) প্রেরণের জন্য তাহাদিগকে অনুরোধ জানানো হয়।

[১৩] জনসাধারণেব মধ্যে শেয়ার বণ্টনেব পর যৌথ কারবারের সেক্রেটারী অথবা পরিচালককে বণ্টিত শেয়ারের সংখ্যা; প্রত্যেক পরিচালকের নাম, ঠিকানা; পরিচালকগণ চুক্তি অনুযায়ী শেয়ারের মূল্য প্রদান করিয়াছে কিনা প্রভৃতি বিষয় সম্বলিত এক বিবৃতি প্রণয়ন করিয়া যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। ইহা ব্যতীত ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী বিধিনির্দেশ পালন করা হইয়াছে বলিয়া বিবৃতি দান কবিতে হয়। ইহার পর যৌথ কারবারের নিবন্ধক সাধারণী যৌথ কারবারকে ব্যবসায়

আবশ্য কাবাব জগ্ৰ ব্যবসায়-আবশ্য অঙ্গপত্র (Certificate of Commencement) প্রদান করিবে। থাকে এবং এখানেই যৌথ কাবাবের গঠনকার সম্পন্ন হয়।

স্মারকপত্র [Memorandum of Association] : অগ্রহ উল্লেখ কব হইতে যে যৌথ কাবাব স" ঠনেব জগ্ৰ প্রয়োজনীয় দলিলসমূহের মধ্য স্মারকপত্র অঙ্গতম। যৌথ কাবাবের পূর্বান এবং এল এংবিধান স্মারকপত্র। এইরূপ বিবিসম্মত কাঠামোব উপর ভিত্তি কাবয়াই যৌথ কাবাব গ ডব ট্রাষ্ট। এইজগ্ৰ এই দলিলকে অনেক সময় যৌথ কাবাবের সনদ (Charter) আপ্য। দন্দয়া হয়। লড ম্যাকমিলানের কথা। এত স্মারকপত্রের উদ্দেশ্য হইতেছে শেয়ার-গ্রহীত, পাওনাদার এবং যৌথ কাবাবের সাহিত লেনদেন কাষে লগ্ন্য ব্যক্তিদিগকে যৌথ কাবাবের সম্মতিপাপ্য কর্মসীমা সন্দেহে সংশয়িত কব ("To enable the shareholders creditors and also who deal with the company to know what is its permitted range of enterprise")। স্মারকপত্রে যৌথ কাবাবের উদ্দেশ্য, মূলধন, নাম, ঠিকানা প্রভৃতি বিষয়ে উল্লেখ থাকে এবং ইহাব দ্বারা কাবাবের কর্মসীমা ও ক্ষমতা নিযুক্ত হয়। স্মারকপত্রে উল্লিখিত ক্ষমতাব বহুভূত কোন কাজ যৌথ কাবাব আইনত কবিতে পাবে না। প্রত্যেক যৌথ কাবাবের নিজস্ব স্মারকপত্র থাক বাধ্যতামূলক। বিশেষ সংকট অবলম্বনপূর্বক স্মারকপত্র প্রণয়ন কবা প্রয়োজন। ভবিষ্যত ও অগ্রপচাত্ত বিবেচনা কবিয়া স্মারকপত্রের অন্তর্গত সর্ত বা ধারাব (clause) উল্লেখ কবিতে হয়। ইহাব কারণ স্মারকপত্রের বিবর্জন সাধন খুব সহজসাধ্য ব্যাপার নহে। আইনসম্মত নির্দিষ্ট পদ্ধতি এবং সাধারণত আদালতের অনুমোদন ব্যতীত ইহাব পরিবর্তন সম্ভব নহে। এইজগ্ৰ স্মারকপত্রে যৌথ কাবাবের উদ্দেশ্য বা লক্ষ্য এইরূপ ব্যাপক অর্থে উল্লেখ কবা কর্তব্য যে ভবিষ্যতে কাবাবের যে-সমস্ত ব্যবসায়কার্যে লিপ্ত হওয়াব সম্ভাবনা আছে উহাদেব সবগুলিই যেন এই উদ্দেশ্যের অন্তর্গত হয়। বিভিন্ন সর্ত সদলিত

এই স্মারকপত্র একাধিক অনুলিপি বিতরণ হইয়া থাকে এবং ইহা মুদ্রিত অবস্থায় প্রকাশিত হয়। প্রবর্তকগণই এই স্মারকপত্র প্রণয়ন করিয়া থাকে। সাধারণতঃ যৌথ কাববাবের ক্ষেত্রে, ন্যূনপক্ষে সাতজন এবং গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববাবেব ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে দুইজন প্রবর্তককে একজন স্বাক্ষরী সম্মুখে এই স্মারকপত্রে সহি দিতে হয়। স্মারকপত্রেব বিষয়বস্তু নিম্নলিখিত কতগুলি ধারা বা সর্তসম্বলিত।

[১] যৌথ কাববাবের নাম [Name of the Company]: যৌথ কারবার ইহাব ইচ্ছানুযায়ী যে কোন নাম গ্রহণ করিতে পারে। তবে কোম্পানী আইন অনুযায়ী কেন্দ্রীয় সরকারের মতে আপত্তিজনক বলিয়া পবির্গণিত কোন নাম যৌথ কাববার গ্রহণ করিতে পারে না। এই নাম অত্র কোন যৌথ কাববারের নামের সদৃশ হইলে চলিবে না। প্রস্তাবিত কাববাব পবির্মিত দায়যুক্ত সাধাবণী যৌথ কাববাব হইলে উহাব নামের শেষে বেরলমাত্র “লিমিটেড” এই শব্দটি লিখিতে হয়। আব এই কারবাব যদি পবির্মিত দায়যুক্ত গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববার হয় তাহা হইলে ইহাব নামের শেষে “প্রাইভেট লিমিটেড” শব্দদ্বয় লিখিতে হইবে। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী এইভাবে সাধাবণী যৌথ কাববাবেব ক্ষেত্রে লিমিটেড এবং গণ্ডীভুক্ত যৌথ কাববাবেব ক্ষেত্রে প্রাইভেট লিমিটেড কথাগুলি ব্যবহাব করাব ফলে নাম দেখিয়া উভয় কাববাবেব মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ সহজসাধ্য হইয়াছে।

[২] নিবন্ধভুক্ত কাযালয় [Registered Office]: আইন অনুযায়ী প্রত্যেক যৌথ কাববাবের একটি নিবন্ধভুক্ত কাযালয় থাক। আবশ্যিক। যৌথ কাববাব নিবন্ধভুক্ত হওয়ার ২৮ দিনের মধ্যে কোন প্রদেশে এই কাযালয় অবস্থিত এবং উহাব সঠিক অবস্থান কোথায় তাহা যৌথ কারবারের নিবন্ধকেব নিকট জানাইতে হয়। কাবণ যৌথ কারবারের নথিপত্রাদি কোথায় থাকে তাহা নিবন্ধকেব জানা প্রয়োজন এবং তাহাকে কারবারের নামে যাবতীয় বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশাদি এই স্থানে প্রেরণ করিতে হয়।

[৩] যৌথ কারবারের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যাবলী [Objects of the Company] : স্মারকপত্রের এই ধারাটির দ্বারা কারবারের কর্মসীমা ব্যাখ্যা করা হয়। যৌথ কারবারের সমস্ত ক্ষমতা এবং ক্ষমতার সীমা উল্লেখপূর্বক বিশদভাবে এই উদ্দেশ্যসমূহের বর্ণনা করিতে হয়। প্রয়োজন হইলে কারবারের ভবিষ্যত ব্যবসায়ক্ষেত্র যাহাতে বর্ধিত করা যায় এইজন্ত এই উদ্দেশ্য দ্বারা ক্ষেত্র বা পরিসর যথা সম্ভব বিস্তৃত হওয়া প্রয়োজন। দেশের সাধারণ আইন বা ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন বিরোধী নহে, ঐক্য যে-কোন উদ্দেশ্য বা উদ্দেশ্যাবলী গ্রহণ করিয়া যৌথ কারবার ব্যবসায়কায়ে লিপ্ত হইতে পারে।

[৪] দায় [Liability] : এই ধারায় শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় কি ধরনের, পরিমিত কিংবা অপরিমিত এবং পরিমিত হইলে উহা শেয়ারের দ্বারা পরিমিত কিংবা প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত তাহার উল্লেখ করিতে হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী পবিচালন কার্যে নিযুক্ত থাকাকালীন পরিচালক বা ডিরেকটরগণের দায় অপরিমিত বলিয়া স্মারকপত্রে বিশেষভাবে উল্লেখ করা যাইতে পারে। অবশ্য সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় এখানে পরিমিতই থাকে।

[৫] মূলধন [Capital] : প্রস্তাবিত যৌথ কারবার কতমূল্যের অমুমোদিত মূলধন (Authorised Capital) লইয়া ব্যবসায় করিতে উচ্ছুক এবং কিভাবে এই মূলধন শেয়ার বা অংশপত্রে বিভক্ত হইবে তাহা এই ধারায় উল্লেখ করিতে হয়। যৌথ কারবারের যদি বিভিন্ন মূল্যের একাধিক শ্রেণীর শেয়ার থাকে তবে তাহাও এই মূলধন ধারায় উল্লেখ করিতে হয়।

[৬] সংস্থাপনধারা ও স্বাক্ষরকরণ [Association Clause and Subscription] : স্মারকপত্রের এই সর্বশেষ ধারায় যৌথ কারবারের প্রবর্তকগণের নাম, ঠিকানা এবং কারবার গঠন ও নির্ধারিত শেয়ার গ্রহণ সংক্রান্ত সম্মতিজ্ঞাপক ঘোষণার উল্লেখ থাকে। এই স্মারকপত্রে অন্ততপক্ষে একজন স্বাক্ষরী সম্মুখে প্রত্যেক প্রবর্তককে সহি করিতে হয়।

অনুষ্ঠানপত্র বা পরিমেল নিয়মাবলী [Articles of Association] : অনুষ্ঠানপত্র, যৌথ কারবারের অপর একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল। কাববাবেব আভ্যন্তরীণ কাযকলাপ ও ব্যবস্থাপনার নির্দেশসমূহ এই অনুষ্ঠানপত্রে উল্লেখ করা থাকে। এই অনুষ্ঠানপত্র লিখিবাব পদ্ধতি কিরূপ হইবে তাহাব নমুনা স্বরূপ কোম্পানী আইন প্রণেতাগণ এক আদর্শ অনুষ্ঠানপত্র প্রস্তুত করিয়া দেখাইয়াছেন। এই আদর্শ অনুষ্ঠানপত্রটি 'Table—A' নামে পরিচিত। কোন যৌথ কারবারের পৃথক কোন অনুষ্ঠানপত্র যদি যৌথ কাববাবেব নিবন্ধকেব নিকট নিবন্ধ করা না হয় তাহা হইলে 'Table—A' উহাব অনুষ্ঠানপত্র হইবে।

অনুষ্ঠানপত্রে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকে উহাদের মধ্যে নিম্নলিখিতগুলি প্রধান—

[১] যৌথ কাববাবেব মূলধনের পরিমাণ, উহা কতগুলি শেয়াবে বিভক্ত, শেয়ারের শ্রেণীভাগ,

[২] শেয়াবেব তাবতম্য অনুযায়ী বিভিন্ন শেয়ার-গ্রহীতাদের অধিকার ও ক্ষমতা,

[৩] শেয়ারের মূল্য পবিশোধেব জন্ত শেয়াবের মূল্য তলব পদ্ধতি,

[৪] শেয়ার হস্তান্তর করার পদ্ধতি,

[৫] শেয়ার বাজেয়াপ্ত করার পদ্ধতি,

[৬] যৌথ কারবাবে অতিমূলধন করণ (Over Capitalisation) হইলে মূলধন কমাইবার পদ্ধতি,

[৭] যৌথ কারবারের ঋণ গ্রহণ করিবার ক্ষমতা,

[৮] শেয়ার-গ্রহীতাদের ভোট দিবার অধিকার এবং ভোটদানের পদ্ধতি,

[৯] যৌথ কারবারের সাধারণ সভা, বিশেষ সভা ও অতিরিক্ত সভা আহ্বান এবং উহাদের পরিচালন পদ্ধতি।

[১০] পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা, যোগ্যতা, ক্ষমতা, কর্তব্য, পারিশ্রমিক এবং তাহাদের নির্বাচন, বহিষ্কার, পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী।

[১১] নির্বাহী নিযুক্তক (Managing Agent) থাকিলে তাহাদের নাম, ঠিকানা ইত্যাদি,

[১২] ব্যবস্থা পরিচালক (Managing Director) থাকিলে তাহাদের নাম, ঠিকানা ইত্যাদি,

[৩] সঞ্চয় তহাবল ও লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত নিয়ম,

[১৪] কাববাবেব হিসাব-নিকাশ পৰীক্ষাব ব্যবস্থা, হিসাব পরীক্ষক (Auditor) নিয়োগ, তাহার পাবিতোষিক প্রভৃতি,

[১৫] যৌথ কাববাব গুটিতবাব পদ্ধতি,

[১৬] যৌথ কারবাবেব শীলমোহব ব্যবহার কবার পদ্ধতি এবং কাহার নিকট এই শীলমোহব থাকবে,

[১৭] Table A-তে বর্ণিত অনুষ্ঠানপত্রের যে অংশটি প্রস্তাবিত যৌথ কাববাবেব অনুষ্ঠানপত্রেব অংশরূপে গ্রহণ করা হইয়াছে,

[৮] কারবাব পরিচালনার জন্ত স্মারকপত্রেব অন্তর্গত বিবিধ ধারা এবং আইন বিবোধী নহে এইরূপ অগ্রাঙ্গ নিয়মাবলী।

স্মারকপত্রেব দ্বারা এই দলিলখানায় বিবিধ অন্তর্ভুক্ত এবং মুদ্রিত হওয়া আবশ্যিক। ইহাতে স্মারকপত্র স্বাক্ষরকাবীদিগেব প্রত্যেককে একজন স্বাক্ষরী সম্মুখে সহি দিতে হয়।

এই অনুষ্ঠানপত্রে স্মারকপত্র বিবোধী কোন নীতি থাকিতে পাবে না। কিন্তু অনুষ্ঠানপত্রের নীতি বিরুদ্ধ কোন কাজ প্রয়োজন হইলে পবে যৌথ কারবাবেব সভাগণ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে পাবে। নিম্নলিখিত সর্বসমূহ পূরণ করা থাকিলে আদালতেব অনুমতি ব্যতীত বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক অনুষ্ঠানপত্রের পরিবর্তন করা চলে।

[ক] কোন আইনানুগ সর্ব বিরোধী নহে,

[খ] স্মারকপত্রের নীতি বহির্ভূত নহে,

[গ] শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় বর্ষক নহে,

[ঘ] সংখ্যা লঘিষ্ঠদের স্বার্থহানিকর নহে,

[ঙ] সামগ্রিকভাবে যৌথ কারবারের স্বার্থরোক্তিজ্ঞাপক।

স্মারকপত্র এবং অনুষ্ঠানপত্রের মধ্যে পার্থক্য :

- | | |
|--|--|
| [১] স্মারকপত্রের মধ্যে এমন কতগুলি মূল বিষয়ের উল্লেখ থাকে, যাহার উপর ভিত্তি করিয়া যৌথ কাববার সম্মতিভুক্ত হয়। | [১] অনুষ্ঠানপত্র যৌথ কারবারের আভ্যন্তরীণ ক্রিয়াকলাপের নীতি নির্দেশ কবে। |
| [২] প্রত্যেক যৌথ কারবারের স্মারকপত্র থাকা বাধ্যতামূলক। | [২] কোন যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্র না থাকিলে যৌথ কাববারের আভ্যন্তরীণ ক্রিয়াকলাপের নীতি 'Table—A'-এর দ্বারা নির্ধারিত হয়। |
| [৩] যৌথ কারবারের যাবতীয় কার্য-কলাপ স্মারকপত্রের নিয়ন্ত্রণাধীন। | [৩] অনুষ্ঠানপত্রের দ্বারা কেবলমাত্র যৌথ কাববারের সহিত উহার শেয়ার-গ্রহীতাদিগের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রিত হয়। |
| [৪] স্মারকপত্র যৌথ কাববারের সর্বপ্রধান দলিল পত্র। | [৪] অনুষ্ঠানপত্র স্মারকপত্রের উপর নির্ভরশীল। অনুষ্ঠানপত্রে স্মারকপত্র বিরোধী কোন নীতি থাকিতে পারে না। |
| [৫] আদালতের অমুমোদনক্রমে এক বিশেষ সঙ্কল্প (special resolution) গ্রহণ করিয়া স্মারকপত্র পরিবর্তন করিতে হয়। | [৫] অনুষ্ঠানপত্র কেবলমাত্র এক বিশেষ সঙ্কল্প গ্রহণ করিয়া পরিবর্তন করা চলে। ইহাব পরিবর্তনের জন্ত আদালতের অমুমোদনের প্রয়োজন হয় না। |

[৬] স্মারকপত্রের নীতি বিরুদ্ধ কোন [৬] অনুষ্ঠানপত্রের নীতি বিরুদ্ধ কার্যকে আইন সম্মত স্বীকৃতি পরে যৌথ কারবারের সভাগণ দানের কোন উপায় নাই। কতৃক অনুমোদিত হইতে পারে।

বিজ্ঞাপনী বা প্রস্পেকটাস্ [Prospectus]: 'সাধারণী যৌথ কারবার উহার প্রয়োজনীয় মূলধন সংগ্রহ এবং ঋণ গ্রহণের জন্ত জনসাধারণের নিকট শেয়ার এবং ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় কবিতে পারে। এই উদ্দেশ্যে যৌথ কারবারের ভবিষ্যত সম্ভাব্যতার বিস্তৃত বিবরণ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহের উল্লেখ করিয়া এক পুস্তিকা মুদ্রিত হয়। এই পুস্তিকা জনসাধারণের মধ্যে প্রচার করা হয়। এইরূপ পুস্তিকাই বিজ্ঞাপনী নামে পরিচিত। নতুন কোন যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কারবার নিবন্ধভুক্ত হইয়া অভিজ্ঞানপত্র লাভ কবিলে এইরূপ বিজ্ঞাপনী প্রচারিত হয়, আব কোন চলতি যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে নতুনভাবে মূলধন সংগ্রহ বা ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন হইলেও বিজ্ঞাপনী প্রচার করিতে হয়। 'সাধারণী যৌথ কারবারের এই বিজ্ঞাপনী প্রচার করা বাধ্যতামূলক নহে। ইহা বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে এক বিবৃতি (Statement in lieu of Prospectus) প্রচার করিতে পারে। পরিচালকগণের স্বাক্ষরযুক্ত এই বিজ্ঞাপনী বা বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতিব এক প্রতিলিপি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় এবং এইরূপ দাখিল করিবার ২০ দিনের মধ্যে ইহা জনসাধারণের মধ্যে প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হয়। এই বিজ্ঞাপনী আইনসম্মত উপায়ে প্রণীত হইয়াছে সমর্থন করিয়া একজন বিশেষজ্ঞকে ইহাতে সহি দিতে হয় এবং উক্ত বিশেষজ্ঞ এইরূপ সমর্থন হেতু বিজ্ঞাপনী প্রণেতাদের জায় বিজ্ঞাপনীতে প্রদত্ত তথ্যসমূহের জন্ত পূর্ণ দায়িত্বশীল থাকে।

স্মারকপত্রের বিষয়বস্তু এবং অন্যান্য তথ্যাদি এই বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত থাকে। 'জনসাধারণের মধ্যে এইরূপ বিজ্ঞাপনী প্রচারের উদ্দেশ্য হইতেছে (১) নব প্রতিষ্ঠিত যৌথ কারবারের প্রতি মূলধন বিনিয়োগকাবীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা, (২) জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয় করিতে উৎসাহ করার জন্ত কারবারের জায়গাবতা, স্বাধিষ্ঠ, নিবাপত্তা এবং ভবিষ্যত উন্নতির সম্ভাবনা

সদক্ষেপ অবহিত করা, (৩) কিরূপ সতর্ক এবং চুক্তিতে শেয়ার বিক্রয় হইবে তাহা লিখিতভাবে জানান।

যৌথ কারবারগুলি যাহাতে সত্যের অপলোপ করিয়া জনসাধারণকে বিভ্রান্ত করিয়া তুলিতে না পাবে এই উদ্দেশ্যে এইরূপ বিজ্ঞাপনী প্রচারের ব্যবস্থা আছে। ইহাতে কোন মিথ্যা প্রচার করিলে উহার জন্ত শাস্তি বিধানের ব্যবস্থা আছে। বিজ্ঞাপনীতে মিথ্যা সংবাদ প্রচারের অপরাধে বিজ্ঞাপনী স্বাক্ষরদাতাগণ দেওয়ানী ও ফৌজদারী এই দুই আইনের দ্বারা দণ্ডনীয় হইতে পারে।

বিজ্ঞাপনীতে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকা অত্যাৱশ্যক তাহা নিম্নে বর্ণিত হইল।

[১] বিজ্ঞাপনীতে কারবারের স্মারকপত্রে উল্লিখিত ধারাসমূহ সংক্ষিপ্তাকারে উল্লেখ করিতে হয়।

[২] স্মারকপত্র স্বাক্ষরদাতাদের নাম, ঠিকানা, পদমর্যাদা এবং তাহাদের মধ্যে কে কতগুলি শেয়ার ক্রয় করিয়াছে বা ক্রয় করিবে বলিয়া প্রতিশ্রুতি দিয়াছে তাহার উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

[৩] যৌথ কারবারের পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা, পেশা প্রভৃতির বিবরণ বিজ্ঞাপনীতে দিতে হয়।

[৪] যৌথ কারবারের পরিচালকপক্ষে নিযুক্ত হওয়ার যোগ্যতা অর্জনের জন্ত কোন ন্যূনতম মূল্যের শেয়ার গ্রহণের প্রথা থাকিলে পরিচালকগণের প্রত্যেকে তাহা গ্রহণ করিয়াছে কিনা উল্লেখ করিতে হয়।

[৫] অল্পষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত পারিশ্রমিক অল্পঘায়ী এখানে পরিচালকগণের পারিশ্রমিকের পরিমাণ উল্লেখ করা আবশ্যিক।

[৬] যৌথ কারবার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কোন ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ম্যানেজিং এজেন্ট অথবা সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের উপর হস্ত করা হইলে উহাদের নাম, ঠিকানা, পেশা, কাজে নিযুক্ত থাকাকালীন চুক্তির সতর্ক, পারিশ্রমিক প্রভৃতি বিজ্ঞাপনীতে লিখিতে হয়।

[৭] বিজ্ঞাপনীতে বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার—যেমন বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ার (Preference Share), সাধারণ বা সমস্ববিধাভোগী শেয়ার (Ordinary or Equity Share) প্রভৃতির বর্ণনা থাকে। যৌথ কারবারের সহিত এই সকল শেয়ারের স্বার্থ কিভাবে জড়িত এবং কারবারেব লভ্যাংশ বিভিন্ন শেয়ারেব মধ্যে কিভাবে বিভাজ্য তাহাঁও এখানে লিখিতে হয়।

[৮] শেয়ারের আঙ্কিকমূল্য বাবদ প্রদেয় মোট অর্থ আবেদন (application), বণ্টন (allotment) এবং তলব বা আহ্বান (call) কালে কিভাবে পরিণোধ করিতে হইবে তাহা উল্লেখ করিতে হয়। বণ্টনের পর কিরূপ সময়ের ব্যবধানে প্রথম তলব (First call) হইবে, তাহাব পর দ্বিতীয় তলব (Second call) হইবে ইত্যাদি এই বিজ্ঞাপনীতে উল্লেখ করা প্রয়োজন। উদাহরণ স্বরূপ ১০ টাকার শেয়ারের জন্য আবেদনকালে ২১ টাকা, বণ্টনকালে ৬১ টাকা, প্রথম তলবে ২ টাকা, দ্বিতীয় তলবে ২১ টাকা এবং সর্বশেষ তলবে ১১ টাকা পরিণোধ করিতে হইবে।

[৯] ন্যূনপক্ষে কতমূল্যের বা কতগুলি শেয়ার ক্রয় করিবার আবেদন আসিলে কারবারের পরিচালকগণ শেয়ারবণ্টন আরম্ভ করিতে পারে তাহার উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

[১০] দায়গ্রাহকগণ (Underwriters) শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের দায়িত্ব লইলে তাহাদের নাম, ঠিকানা প্রভৃতি এবং এই দায়গ্রাহকগণ যে প্রভূত সম্পদের অধিকারী এই মর্মে কারবারের পরিচালকগণের প্রতিশ্রুতির উল্লেখ থাকে।

[১১] যৌথ কারবার কোন সম্পত্তি ক্রয় করিলে অথবা ক্রয় করিবার প্রস্তাব করিলে উক্ত সম্পত্তি সম্বন্ধে যাবতীয় সংবাদ, সম্পত্তি বিক্রেতার (Vendor) নাম, ঠিকানা ইত্যাদি, মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি—অর্থাৎ টুহা নগদ পরিশোধনীয় অথবা শেয়ার কিংবা ডিবেঞ্চারের দ্বারা পরিশোধনীয় এবং এই সম্পত্তি পরিচালকমণ্ডলী বা প্রবর্তকগণের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কিনা তাহা উল্লেখ করিতে হয়।

[১২] ব্যবসায় আরম্ভ করিবার জন্ত প্রাথমিক ব্যয়ের (Preliminary Expenses) পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ এবং যে সমস্ত ব্যক্তি এইরূপ ব্যয় করিয়াছে বা ব্যয় করিবে তাহাদের নাম উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

[১৩] পরিচালক বা প্রবর্তকদিগের বিশেষ কোন স্বার্থ থাকিলে উহা যৌথ কারবারের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ উপায়ে কিভাবে জড়িত তাহার বিশদ বর্ণনা দেওয়া আবশ্যিক।

[১৪] 'এই যৌথ কারবার যদি অন্য কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তিবদ্ধ হয় তাহা হইলে এই চুক্তির সারাংশ বিজ্ঞাপনীতে লিখিত হয়।

[১৫] কারবারের হিসাব পরীক্ষকবর্গের (Auditors) নাম ও ঠিকানার উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

[১৬] যৌথ কারবারের আহূত সভায় বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদের ভোটদানের অধিকার এবং প্রতি শেয়ারের জন্ত শেয়ার-গ্রহীতাদের অধিকার ও প্রাপ্য লভ্যাংশের অনুপাত কিরূপ হইবে তাহা উল্লেখ করিতে হয়।

[১৭] শেয়ার গ্রহণ করিবার পূর্বে কতগুলি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সঠিক ধারণা অর্জনের জন্ত জনসাধারণ যাহাতে বিজ্ঞাপনীতে উল্লিখিত আবশ্যকীয় দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারে এই উদ্দেশ্যে কখন এবং কোথায় এই সমস্ত দলিলপত্র পাওয়া যাইবে তাহার উল্লেখ করিতে হয়।

বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি [Statement in lieu of Prospectus]: পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে সাধারণী যৌথ কারবারের বিজ্ঞাপনী প্রচার করা বাধ্যতামূলক নহে। যৌথ কারবার ইচ্ছা করিলে জনসাধারণের মধ্যে বিজ্ঞাপনী প্রচার নাও করিতে পারে। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে যৌথ কারবারকে বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে এক বিবৃতি প্রণয়ন করিতে হয়। মোটামুটিভাবে বিজ্ঞাপনীতে উল্লেখযোগ্য ধারাসমূহ এই বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতিতে উল্লিখিত হয়। পরিচালকগণের সকলে এই বিবৃতিতে স্বাক্ষর প্রদান করিলে ইহা যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। বিজ্ঞাপনীর স্থায় এই বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতিও প্রচারের জন্ত স্থানীয়

পত্রিকায় প্রকাশিত হয়। জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয়ের জন্য আহ্বান করিয়া অবিলম্বে শেয়ার গ্রহীতা সংগ্রহ করা সকল ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। এইজন্য অনেক সময় কোন কোন যৌথ কারবার দায়গ্রহণ (Underwriting) প্রভৃতি পদ্ধতির মাধ্যমে মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে এবং এই সকল ক্ষেত্রেই যৌথ কারবারসমূহ বিজ্ঞাপনীর পরিবর্তে বিবৃতি প্রচার করিয়া থাকে।

ন্যূনতম টাঁদা [Minimum Subscription]: যৌথ কারবারসমূহ যাহাতে উপযুক্ত পরিমাণ মূলধন লইয়া ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে এবং ব্যবসায়কার্য পরিচালনায় মূলধনের অভাবজনিত কোন বাধাবিপত্তির সম্মুখীন না হয় এইজন্য কারবারের পরিচালকগণ শেয়ার বিক্রয় করিয়া ন্যূনতম টাঁদা হিসাবে সর্বনিম্ন কি পরিমাণ অর্থ পাওয়া গেলে শেয়ার বণ্টন করা যাইবে তাহা পূর্ব হইতে স্থির করিয়া লয়। কারবারের প্রয়োজন অসুযায়ী বিভিন্ন যৌথ কারবারের ন্যূনতম টাঁদার পরিমাণ পৃথক হইয়া থাকে। ন্যূনতম টাঁদার পরিমাণ স্থির করিবার সময় যৌথ কারবারের পরিচালকগণকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির প্রতি দৃষ্টি দিতে হয়।

[১] কারবারের অধিকৃত বা অধিকৃত হইবে এইরূপ সম্পত্তির মূল্যের পরিমাণ।

[২] ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য প্রাথমিক ব্যয়ের (Preliminary expenses) পরিমাণ এবং শেয়ার বিক্রয়ের চুক্তিজনিত দস্তুরির (Commission) পরিমাণ।

[৩] ঋণ গ্রহণ করিয়া কারবারের অধিকৃত সম্পদের মূল্য পরিশোধ এবং ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য প্রাথমিক ব্যয় নির্বাহ করিলে উক্ত ঋণ পরিশোধের জন্য আবশ্যকীয় অর্থের পরিমাণ।

[৪] কার্যকর মূলধন (Working Capital) অর্থাৎ প্রকৃতপক্ষে ব্যবসায়কার্য পরিচালনার জন্য ব্যবহৃত মূলধনের পরিমাণ।

পরিচালকগণ কর্তৃক স্থিরকৃত এই ন্যূনতম টাঁদার পরিমাণ কারবারের বিজ্ঞাপনীতে উল্লেখ করিতে হয়। যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট হইতে

ব্যবসারস্ত অমুজ্ঞাপত্র (Certificate of Commencement) লাভ করিবার পূর্বে ন্যূনতম চাঁদা আদায়ের সংবাদ প্রদান করিতে হয়। এই ন্যূনতম চাঁদা আদায়ের বিধি গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

যৌথ কারবারের মূলধন [Capital of Joint Stock Companies] :

ব্যবসায়িক পরিচালনার জন্ত অন্যান্য কারবারের গ্রাম্য যৌথ কারবারসমূহেও দুই শ্রেণীর মূলধনেব প্রয়োজন হয়। (১) স্থায়ী মূলধন (Fixed Capital) এবং (২) কার্যকর মূলধন (Working Capital)। ব্যবসায়িকার্থে বিভিন্ন উদ্দেশ্য সাধনের জন্ত যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও কার্যকর মূলধনের প্রয়োজন হয়। যৌথ কারবারের স্থায়ী সম্পদ যেমন জমি, যন্ত্রপাতি, বাড়ী, আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয় করিবার জন্ত স্থায়ী মূলধনের আবশ্যক হয়। কারবারের এই স্থায়ী সম্পদে স্থায়ী মূলধন আবদ্ধ থাকে এবং উহা কখনও পুনরুদ্ধার হয় না। অর্থাৎ স্থায়ী মূলধনের আবর্তন হয় না এবং এই কারণেই শেয়ার বিক্রয় করিয়া ও অন্ত উপায়ে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করিয়া স্থায়ী মূলধন সংগ্রহ করিতে হয়। ব্যবসায়িক পণ্যসস্তার ক্রয় প্রভৃতি চলতি ব্যয় নির্বাহের জন্ত যৌথ কারবারের কার্যকর মূলধনের প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে দীর্ঘকালের জন্ত মূলধন আবদ্ধ থাকে না। অল্পকাল পরেই মূলধনের পুনরুদ্ধার হয়। কার্যকর মূলধন পুনঃ পুনঃ আবর্তিত হওয়ার ফলে ইহা সংগ্রহের জন্ত স্বল্প মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করা চলে।

যৌথ কারবারসমূহ উপরি-উক্ত দুই শ্রেণীর মূলধন সংগ্রহের জন্ত একাধিক উপায় অবলম্বন করে। এই সকল মূলধন সংগ্রহের পদ্ধতি স্বল্পে নিয়ে আলোচনা করা হইল।

[১] **শেয়ার বা অংশপত্র বিক্রয় [Sale of Shares] :** যৌথ কারবারসমূহ উহাদের আবশ্যকীয় মূলধনের এক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশ জনসাধারণের মধ্যে শেয়ার বিক্রয় করিয়া সংগ্রহ করিয়া থাকে। এক্ষেত্রে কারবারের মোট অমুমোদিত মূলধনকে (Authorised Capital) ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত করা হয় এবং এই সমস্ত শেয়ারের মূল্য খুব কম দীর্ঘ

করা হয়। শেয়ারের মূল্য এইরূপ কম ধার্য হওয়ার ফলে উহা অধিকাংশ লোকের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যেই থাকে এবং বহু ব্যক্তি তাহাদের সামর্থ্য অনুযায়ী শেয়ার ক্রয় করিয়া যৌথ কারবার প্রতিষ্ঠানে সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। এইভাবে দেখা যায় যে শেয়ার-গ্রহীতা বা যৌথ কারবারের মালিকগণই কারবারের আবশ্যকীয় মূলধনের এক মোটামুটি অংশ সরবরাহ করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করে। যৌথ কারবারসমূহ স্থায়ী মূলধন সংগ্রহের জন্ত এই শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে।

[২] ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় [Sale of Debentures] :

অনেক সময় ব্যবসায় ক্ষেত্রে মূলধনের সঞ্চেট চাহিদা থাকা সত্ত্বেও যৌথ কারবারসমূহ উহাদের শেয়ার-মূলধন বা ঋণপত্র মূলধনের (Share Capital) পরিমাণ অত্যধিক বৃদ্ধি করা যুক্তিসূক্ত বলিয়া বিবেচনা করে না। এমনভাবে ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারসমূহ উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে। মূলধন সংগ্রহ করিবার ইহা এক অন্ততম উপায়। দীর্ঘ মেয়াদী ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারসমূহ আংশিকভাবে উহাদের স্থায়ী মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে। যাহারা এই সমস্ত ঋণপত্র ক্রয় করে যৌথ কারবারসমূহ তাহাদিগকে নির্দিষ্ট হারে সুদ দেয়। ঋণপত্র-ক্রেতার যৌথ কারবারের লভ্যাংশের উপর কোন দাবী থাকে না। ব্যবসায়ের আভ্যন্তরীণ পরিচালনকাৰ্যেও ইহার হস্তক্ষেপ করিতে পারে না।

[৩] জনসাধারণের আমানত [Public Deposits] :

কার্যকর মূলধন সংগ্রহের জন্ত যৌথ কারবারসমূহ অনেক সময় জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করিয়া থাকে। সাধারণত ছয় বৎসর হইতে বার বৎসরের মেয়াদে জনসাধারণের নিকট হইতে নির্দিষ্ট সুদের হারে এই আমানত গ্রহণ করা হয়। বোম্বাই এবং আমেদাবাদের কাপড়ের কলগুলি এইভাবে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণপূর্বক মূলধন সংগ্রহ করিয়া উন্নতি করিয়াছে।

[৪] **নির্বাহী নিযুক্তক [Managing Agent]** : যৌথ কারবার-সমূহের স্বত্ব পরিচালনার জন্ত এক শ্রেণীর সম্পদশালী ব্যবসায়ী বা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান পরিলক্ষিত হয়। ইহারা নির্বাহী নিযুক্তক নামে পরিচিত। যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহের ক্ষেত্রে ইহারাও এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকায় অবতীর্ণ হয়। কারবারের স্থায়ী এবং কার্যকর মূলধন যোগাইবার জন্ত ইহারা প্রভূত অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে। ভারতের যৌথ কারবারসমূহ এই নির্বাহী নিযুক্তকগণের বিনিয়োজিত মূলধনের দ্বারা পুষ্ট।

[৫] **ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ [Loans from Banks]** : 'যৌথ কারবার-সমূহ ব্যাঙ্ক হইতে স্বল্প মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করিয়া কার্যকর মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। শিল্পীয় ব্যাঙ্ক (Industrial Bank) ব্যতীত অত্যন্ত বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহের দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ দেওয়া সম্ভব নহে, কারণ স্বল্প-মেয়াদী আমানত লইয়া বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহের কারবার। এইজন্য বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক প্রদত্ত ঋণ স্থায়ী মূলধন সংগ্রহের পক্ষে উপযোগী নহে।' ১৮৪৭ খৃষ্টাব্দে জার্মানীর শিল্পীয় ব্যাঙ্কসমূহ হইতে ঋণ গ্রহণ করিয়া স্থায়ী ও কার্যকর উভয়বিধ মূলধনই সংগৃহীত হইত। ভারতের যৌথ কারবারী ব্যাঙ্কসমূহ (Joint Stock Banks) হইতে কেবলমাত্র স্বল্প মেয়াদী ঋণ পাওয়া যায়। ভারতের যৌথ কারবারসমূহ উহাদের সম্পূর্ণ কার্যকর মূলধন ব্যাঙ্ক ঋণ হইতে সংগ্রহ করে না। ন্যূনতম টাঁদাতিরিক্ত কার্যকর মূলধনের অভাব পূরণের জন্ত উহারা ব্যাঙ্ক ঋণের সহায়তা গ্রহণ করে।' প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পর ভারতের শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণদানের উদ্দেশ্যে পরীক্ষামূলকভাবে কতগুলি শিল্পীয় ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল। উহাদের মধ্যে "দি টাটা ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ব্যাঙ্ক" ছিল অন্যতম। কিন্তু এই সমস্ত ব্যাঙ্ক অধিককাল স্থায়ী হয় নাই এবং অনতিকাল পরেই উহারা বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের গোষ্ঠীভুক্ত হইয়া পড়ে।

[৬] **মুনাফার পুনর্বিনিয়োগ [Ploughing back or Re-investment of Profit]** : মুনাফার অংশ পুনর্বিনিয়োগ করিয়া যৌথ কারবার-সমূহ আর একটি অভিনব উপায়ে কার্যকর মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। এক্ষেত্রে

কারবারের পবিচালকগণ শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণযোগ্য অর্জিত মূনাফার সম্পূর্ণ অংশ লভ্যাংশরূপে ঘোষণা না করিয়া উহা হইতে কিয়দংশ ভবিষ্যতে কাববারের কার্ধকর মূলধনরূপে বিনিয়োগ করিবার জন্য সঞ্চয় করিয়া রাখে। এই পদ্ধতিতে মূলধন সংগ্রহকে স্বয়ংক্রিয় উপায়ে মূলধনকরণ (Self-financing of Capital or Autofinancing) বলা হয়। এইভাবে মূলধন সংগ্রহেব অনেক সুবিধা আছে। 'জাতীয় অর্থনীতির দিক হইতে এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করা সমর্থনযোগ্য।' ইহার কারণ প্রতি বৎসর লভ্যাংশ হিসাবে সম্পূর্ণ কারবারী মূনাফা শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে বিতরণ না করিয়া উহার কিয়দংশ কারবারে বিনিয়োগপূর্বক শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতি সাধন অধিক বাঞ্ছনীয়।' গ্রেট ব্রিটেন ও আমেরিকার যৌথ কারবারসমূহ এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করিয়া প্রভূত উন্নতি করিতে সমর্থ হইয়াছে। সুতরাং ভারতীয় যৌথ কারবারসমূহের পক্ষেও এইভাবে মূলধন সংগ্রহ ফলপ্রসূ না হইবাব কোন যুক্তিসংগত কারণ নাই।

[৭] সরকারী ঋণ [Loan from the State] : দেশীয় সরকারের নিকট হইতে যৌথ কারবারসমূহ উহাদের স্থায়ী মূলধন সংগ্রহের জন্য সুবিধাজনক সর্বোদীর্ঘ মেয়াদী ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। স্বাধীনতা লাভের পর ভারত সরকারও যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে ঋণ প্রদান করিতেছে। ভারতে শিল্পীয় ব্যাঙ্কের অভাব এবং শিল্প-বাণিজ্যে বিনিয়োগ যোগ্য মূলধনের অপ্রাচুর্য্য দূরীকরণেব জন্য সম্প্রতি সরকারী পৃষ্ঠপোষকতায় কতগুলি বিনিয়োগ-সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে; যেমন শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান (Industrial Finance Corporation), শিল্পীয় ঋণ ও বিনিয়োগ প্রতিষ্ঠান (Industrial Credit & Investment Corporation) প্রভৃতি। এই সমস্ত প্রতিষ্ঠানগুলি শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যে মূলধন সরবরাহ করিয়া প্রভূত উপকার সাধন করিতেছে। শিল্প ও বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সরকারী সহায়তা সম্বন্ধে স্থানান্তরে বিশদভাবে আলোচনা করা হইবে।

শেয়ার-মূলধনের প্রকারভেদ [Different forms of Share Capital]: যৌথ কারবারসমূহ শেয়ার বা অংশপত্র বিক্রয় করিয়া যে-পরিমাণ অর্থ লাভ করিতে সক্ষম হয় তাহাকে শেয়ার-মূলধন বলে। কোন যৌথ কারবারই এককালে শেয়ারের সম্পূর্ণ আর্থিক মূল্য দাবী করে না। যৌথ কারবার শেয়ারের মোট আর্থিক মূল্য আবেদন, বণ্টন, তলব প্রভৃতি বিভিন্ন পর্যায়ে সংগ্রহ করিয়া থাকে। এইরূপ বিভিন্ন পর্যায়ে আদায়ীকৃত শেয়ার-মূলধনের নিম্নরূপ প্রকারভেদ করা হইয়াছে।

[১] **অনুমোদিত মূলধন [Authorised Capital]:** 'যৌথ কারবারের মূলধনের মাত্রা স্মারকপত্রের দ্বারা নির্ধারিত হয়। কোন যৌথ কারবার সর্বাধিক ঐ পরিমাণ মূলধন লইয়া ব্যবসায় করিতে পারে তাহা স্মারকপত্রে অতি স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে। স্মারকপত্রে উল্লিখিত সর্বাধিক পরিমাণ মূলধন লইয়া যৌথ কারবার নিবন্ধভুক্ত হয় এবং ইহাই কারবারের অনুমোদিত মূলধন। এই অনুমোদিত মূলধনকে অনেক সময় নিবন্ধ মূলধন (Registered Capital) বা নামিক মূলধনও (Nominal Capital) বলা হয়।' অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ইচ্ছানুসারে পরিবর্তন সম্ভব নহে। স্মারকপত্রের মূলধন ধারার পরিবর্তন করিয়া এই অনুমোদিত মূলধনের পরিবর্তন করিতে হয়। এইজন্য সাধারণত যৌথ কারবারসমূহ উহাদের প্রয়োজন অপেক্ষা অধিক মূলধনের অনুমোদন লইয়া নিবন্ধভুক্ত হয়।' পৃথক পৃথক ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারের মূলধন সংগৃহীত হয় বলিয়া এই অনুমোদিত মূলধন কতগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শেয়ার বা অংশপত্রে বিভক্ত হইয়া থাকে।' উদাহরণস্বরূপ কোন যৌথ কারবারের অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ১০,০০০ টাকা। এই মূলধনকে ১০০ টাকা মূল্যের ১০০০টি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সাধারণ শেয়ারে বিভক্ত করা হইল। "

[২] **বিলিকৃত মূলধন [Issued Capital]:** 'অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে যৌথ কারবারসমূহ উহাদের অনুমোদিত মূলধনের সমস্ত শেয়ার এককালে বিক্রয় করে না। ইহারা সাধারণত নিজস্ব প্রয়োজন, বিনিয়োগ-

কাবীদের বিনিয়োগ ইচ্ছা প্রভৃতি বিবিধ বিষয়ে প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া অন্তিমোদিত মূলধনের কিয়দংশ শেয়ারেব আকারে বাজারে বিক্রয় কবাবে বলিয়া প্রস্তাব কবে। এইরূপ বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত শেয়ারের আঙ্কিক মূল্যেব সমষ্টিকে বিলিকৃত মূলধন বলে। 'সুতরাং বিলিকৃত মূলধন সাধাবণত অন্তিমোদিত মূলধন অপেক্ষা কম হইয়া থাকে। তবে কখনও যদি সমস্ত অন্তিমোদিত মূলধন বাজারে বিক্রয় কবা হইবে বলিয়া ঘোষণা করা হয় তাহা হইলে বিলিকৃত মূলধন অন্তিমোদিত মূলধনের সমপরিমাণ হইয়া থাকে।' উপরি-উক্ত উদাহরণ অনুযায়ী, মনে কব, 'যৌথ কাববারটি ১০ টাকা মূল্যের মোট ১০০ খানি সাধাবণ শেয়ার বিক্রয়েব জন্য জনসাধারণেব মধ্যে বিলি কবিতে ইচ্ছুক বলিঘ ঘোষণা কবিল। সুতরাং উক্ত কাববারেব বিলিকৃত মূলধনের পরিমাণ হইল ৬০০ x ১০ টাকা = ৬০০০ টাকা।'

[৩] বিক্রীত মূলধন [Subscribed Capital]। বিলিকৃত মূলধনের সমুদয় শেয়ারই যে জনসাধাবণ ক্রয় কবিতে স্বীকৃত হইবে ইহার কোন স্থিরতা নাই। জনসাধাবণের বিনিয়োগ ইচ্ছা, শেয়ারেব বিক্রয়েচ্ছু কারবারের সুনাম প্রভৃতি বিষয়ের উপর ভিত্তি কবিয়া বিলিকৃত শেয়ার গৃহীত হয়। বিলিকৃত মূলধনের যে-পরিমাণ অংশ জনসাধাবণ আবেদনপত্র প্রদান কবিয়া ক্রয় কবিতে স্বীকৃত হয় তাহাকে বিক্রীত মূলধন বলে। তবে ইহা স্মরণ রাখা আবশ্যক যে বিলিকৃত মূলধনের যে-অংশ ক্রয় কাববার জ্ঞাত আবেদনপত্র পাওয়া যায় উহার সম্পূর্ণই সর্বদা বিক্রীত মূলধনরূপে পরিগণিত হই না। কেবলমাত্র আবেদনপত্র দাতাদের মধ্যে বণ্টিত শেয়ারের আঙ্কিক মূল্যের সমষ্টি প্রকৃতপক্ষে বিক্রীত মূলধনের সমান হইয়া থাকে। উপরি-উক্ত উদাহরণে বিলিকৃত মূলধনেব ৬০০ খানি শেয়ারেব মধ্যে ৫০০ খানি শেয়ার ক্রয় করিতে স্বীকৃত হইয়া জনসাধাবণ আবেদনপত্র প্রদান করিয়াছে এবং পরিচালকগণ ঐ ৫০০ খানি শেয়ারই আবেদনকারীদের মধ্যে বণ্টন করিয়া দিয়াছে। এক্ষেত্রে বিক্রীত মূলধনের পরিমাণ হইবে ৫০০ x ১০ টাকা = ৫০০০ টাকা।

[৪] **তলবী মূলধন [Called up Capital]**: কোন যৌথ কারবারই উহার বিক্রীত শেয়ারের সমুদয় অর্থ এককালে দাবী করে না। আবেদন, বটন, তলব প্রভৃতি একাধিক কিস্তিতে শেয়ারের মোট আঙ্কিক মূল্য সংগৃহীত হয়। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে বিভিন্ন কিস্তির টাকা পরিশোধ করিবার জন্ত শেয়ার-গৃহীতাদের যথা সময়ে জানাইয়া দেওয়া হয়। বিক্রীত মূলধন সংগ্রহের জন্ত যৌথ কারবারসমূহ যে-পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্ত তলব দেয় তাহাই তলবী মূলধন। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে মনে কর, প্রতি শেয়ার বাবদ মোট ২১ টাকা। (অবেদন মূল্য ২১ টাকা, বটন মূল্য ৩ টাকা এবং তলব মূল্য ৪১ টাকা) তলব দেওয়া হইয়াছে। সুতরাং উক্ত কারবানে তলবী মূলধনের পরিমাণ হইবে $৫০০ \times ২১ \text{ টাকা} = ৪৫০০ \text{ টাকা}$ ।

[৫] **আদায়ীকৃত মূলধন [Paid up Capital]**: তলবী মূলধনের যে-পরিমাণ অর্থ শেয়ার-গৃহীতাদের নিকট হইতে সংগৃহীত হইয়াছে উহাকে আদায়ীকৃত মূলধন বলে। অনেক সময় তলবী মূলধন বাবদ সমস্ত অর্থ আদায় হয় না, কিছু অনাদায়ী থাকিয়া যায়। এক্ষেত্রে আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণ হইবে তলবী মূলধন এবং অনাদায়ী তলবী মূলধনের পার্থক্য। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, একমাত্র ২০০ খানি শেয়ারের ২১ টাকা হিসাবে দ্বিতীয় তলব মূল্য ব্যতীত অগ্রাগ্র সমস্ত অর্থই আদায় হইয়াছে, অর্থাৎ উক্ত কারবানে অনাদায়ী তলবী মূলধনের পরিমাণ $২০০ \times ২১ \text{ টাকা} = ৪০০ \text{ টাকা}$ । সুতরাং এক্ষেত্রে আদায়ীকৃত মূলধনের পরিমাণ হইবে $৪৫০০ \text{ টাকা} - ৪০০ \text{ টাকা} = ৪১০০ \text{ টাকা}$ ।

[৬] **অনাদায়ী তলবী মূলধন [Calls in Arrear]**: তলবী মূলধনের যে-অংশ পরিশোধ করিতে শেয়ার-গৃহীতার বিবর্ত থাকে অর্থাৎ যাহা অনাদায়ী থাকিয়া যায় উহাকে অনাদায়ী তলবী মূলধন বলে। পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে অনাদায়ী তলবী মূলধনের পরিমাণ ৪০০ টাকা ।

[৭] **অগ্রিম প্রদত্ত তলবী মূলধন [Calls in Advance]**: খিনা তলবে শেয়ারের মূল্য পরিশোধের দৃষ্টান্ত বিরল নহে। অনেক শেয়ার-গ্রহীতা তলবের অপেক্ষা না রাখিয়া পূর্ব হইতেই শেয়াবের সম্পূর্ণ আর্থিক মূল্য পরিশোধ করিয়া থাকে। তলব দেওয়া হয় নাই এইরূপ কোন মূলধনের অংশ অগ্রিম প্রদান করা হইলে উহাকে অগ্রিম প্রদত্ত তলবী মূলধন আখ্যা দেওয়া হয়। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, ৫০ খানি শেয়ারের ক্রেতা শেয়ার প্রতি ২ টাকা তলব দেওয়া সবেও প্রতি শেয়ার বাবদ ১ টাকা অগ্রিম প্রদান করিয়া ১০ টাকা হিসাবে শেয়ারের মূল্য পরিশোধ করিল। এক্ষেত্রে উক্ত কাববারে অগ্রিম প্রদত্ত তলবী মূলধনের পরিমাণ হইবে $৫০ \times ১ \text{ টাকা} = ৫০ \text{ টাকা}$ ।

[৮] **সঞ্চিত মূলধন [Reserve Capital]**: যৌথ কাববারসমূহ বিশেষ গ্রন্থাব গ্রহণপূর্বক মূলধনের যে-অংশ কাববার অবসানের পূর্বাবধি অনাদায়ী রাখিবে বলিয়া স্থির করে তাহাকে সঞ্চিত মূলধন আখ্যা দেওয়া হয়। কাববারের অবসানকালে আর্থিক অন্তঃকলতা হেতু পাওনাদারদিগের ঋণ পরিশোধ প্রভৃতি বিষয়ে যাহাতে কোন অন্তবিধার সম্মুখীন হইতে না হয় এই উদ্দেশ্যে এইরূপ ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়। কারবার অবসানের পূর্ব মুহূর্তে শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে এই অতলবী সঞ্চিত মূলধন প্রদানের জন্য তলব দেওয়া হয়। উপরি-উক্ত দৃষ্টান্তে, মনে কর, ৫০০ খানি শেয়ারের প্রতি শেয়ার বাবদ ২ টাকা তলব করা হইয়াছে এবং কারবারের আর্থিক নিরাপত্তা রক্ষার জন্য কারবার অবসানের পূর্বাবধি শেয়ার প্রতি অবশিষ্ট ১ টাকা আদায় করা হইবে না বলিয়া স্থির করা হইয়াছে। সুতরাং এখানে সঞ্চিত মূলধনের পরিমাণ হইবে বিক্রীত মূলধন $(৫০০ \times ১০ \text{ টাকা} = ৫০০০ \text{ টাকা})$ এবং তলবী মূলধনের $(৫০০ \times ২ \text{ টাকা} = ১,০০০ \text{ টাকা})$ পার্থক্য অর্থাৎ ৫০০ টাকা।

শেয়ার বা অংশপত্র [Shares]: যৌথ কারবারের সমগ্র মূলধনকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতগুলি সমান অংশে বিভক্ত করা হয়। মূলধনের এই ক্ষুদ্রাংশ-

গুলিকে কারবারের শেয়ার আখ্যা দেওয়া হয়। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে এইভাবে শেয়ারের সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে—“Share means a Share in the Share-Capital of the Company”—অর্থাৎ “শেয়ার হইতেছে যৌথ কারবারের মূলধনের অংশ”। যাহারা যৌথ কারবারের শেয়ার ক্রয় কবে তাহাদের শেয়ার-গ্রহীতা বলে। প্রত্যেক শেয়ার-গ্রহীতা তাহাব ক্রীত শেয়াবেব সংখ্যা অনুযায়ী কারবারের মুনাফার অংশ গ্রহণ কবিত্তে পারে।

বিনিয়োগকারীর তাবতম্য অনুসারে শেয়ারের প্রকারভেদ হইয়া থাকে। পূর্বে যৌথ কারবারসমূহ বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয় করিতে পারিত, যেমন—বিভিন্ন শ্রেণীর বিশেষ সুবিধাভোগী (Preference Share), সাধারণ শেয়ার (Ordinary Share) এবং বিলম্বিত শেয়ার বা প্রবর্তকদিগের শেয়ার (Deferred Share or Founders' Share)। '১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনে শেয়ারের শ্রেণীবিভক্ত্যের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ অব্যাপ করা হইয়াছে। এই আইন অনুযায়ী সাধারণী যৌথ কারবারসমূহ কেবলমাত্র দুই শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয় করিতে পাবে—(১) বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার এবং (২) সাধারণ শেয়ার। অবশ্য এক্ষেত্রে গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারগুলিকে (গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার যদি সাধারণী যৌথ কারবারের সহায়ক না হয়) ইচ্ছানুসারে বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার বিলি করার অধিকার দেওয়া হইয়াছে। নিম্নে যৌথ কারবারেব বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ার সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার বা অগ্রাধিকার শেয়ার [Preference Share]: নতুন কোম্পানী আইনে বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের যে সংজ্ঞা নির্ধারিত হইয়াছে তাহাতে উহার দুইটি বৈশিষ্ট্যের কথা উল্লিখিত আছে। প্রথমত, কারবারের লভ্যাংশের প্রতি বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণের দাবী অগ্রগণ্য এবং দ্বিতীয়ত, কারবারের অবসান কালে এইরূপ শেয়ার-গ্রহীতাগণই সর্বপ্রথম মূলধন ফেরত পাইবার অধিকারী। এই শ্রেণীর শেয়ারের জ্ঞত নির্দিষ্ট হায়ে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। যৌথ কারবারসমূহের

বিতরণযোগ্য লভ্যাংশের পরিমাণ যতই অধিক হউক না কেন বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ অপেক্ষা অধিক কিছু দাবী করিতে পারে না। লভ্যাংশ ইত্যাদির ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার থাকিলেও ভোট দানের ব্যাপারে বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদের অধিকার সীমাবদ্ধ। নিজেদের অধিকার ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়ে প্রস্তাব গ্রহণের ক্ষেত্রেই কেবলমাত্র ইহারা ভোটদানের অধিকারী। কিন্তু সঞ্চয়ী স্ববিধাভোগী শেয়ারের (Cumulative Preference Share) ক্ষেত্রে দুই বৎসর এবং অসঞ্চয়ী (Non-Cumulative) স্ববিধাভোগী শেয়ারের ক্ষেত্রে তিন বৎসরের জন্য লভ্যাংশ বাকী পড়িলে বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের ত্রায় যে-কোন বিষয়ে ভোট দান করিতে পারে। অধিক ঝুঁকি গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক এইরূপ মূলধন বিনিয়োগকারী সাধারণত বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ার ক্রয় করিয়া থাকে। সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের ত্রায় প্রভূত লভ্যাংশ পাইবার আশায় ইহারা অধিক ঝুঁকি লইতে চাহে না। বিনিয়োগকৃত মূলধনের উপর কি পরিমাণ আয় হইবে পূর্ব হইতেই ইহারা চুক্তি দ্বারা স্থির করিয়া লয়।

এই বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ার নিম্নরূপ বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত হইতে পারে।

[১] সঞ্চয়ী স্ববিধাভোগী শেয়ার [Cumulative Preference Share]: 'এক শ্রেণীর বিনিয়োগকারী আছে যাহারা তাহাদের বিনিয়োজিত অর্থের জন্য কিছুমাত্র অনিশ্চয়তার সম্মুখীন হইতে বা ঝুঁকি গ্রহণ করিতে অনিচ্ছুক। এইরূপ ব্যক্তি অনেক সময় এই সঞ্চয়ী স্ববিধাভোগী শেয়ার ক্রয় করিয়া তাহাদের সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগ করিয়া থাকে।' মুনাফার অপ্রতুলতা হেতু যৌথ কারবারের পরিচালকগণ কোন বৎসর লভ্যাংশ ঘোষণা না করিলে সাধারণত শেয়ার-গ্রহীতাগণ উক্ত বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ হিসাবে আইনত কিছু দাবী করিতে পারে না। কিন্তু সঞ্চয়ী স্ববিধাভোগী শেয়ারের ক্ষেত্রে এই নীতি প্রযোজ্য নহে। ইহারা কোন বৎসর লভ্যাংশ ঘোষণা না করা হইলেও

এ বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ হইতে বঞ্চিত হয় না। উক্ত বৎসরে ইহাদের মধ্যে লভ্যাংশ বন্টন করা হয় না বটে, কিন্তু পূর্বকৃত চুক্তি অনুসারে নির্দিষ্ট হারে ইহাদের লভ্যাংশ সঞ্চিৎ হইতে থাকে। পরবর্তী বৎসরে কারবারের বন্টনযোগ্য মুনাফা হইতে সর্বাগ্রে এই সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার গ্রহীতাদের পূর্ববর্তী বৎসরের প্রাপ্য লভ্যাংশ পরিশোধ করিতে হয় এবং উহার পর অবশিষ্ট কিছু থাকিলে তাহা চলতি বৎসরের লভ্যাংশ হিসাবে ঘোষণা করা যায়। উদাহরণস্বরূপ কোন যৌথ কারবার প্রতিটি ১০৮ টাকা মূল্যের ৬০০ খানি ৬% সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার বিক্রয় করিল। এখন মনে কর ১৯৬০ সাল এই কারবারের মন্দা বৎসর এবং এই বৎসর কোন লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয় নাই। কিন্তু পরবর্তী বৎসর অর্থাৎ ১৯৬১ সালে এই কারবার প্রভূত মুনাফা অর্জন করিল। এক্ষেত্রে ১৯৬১ সালের বন্টনযোগ্য মুনাফা হইতে সর্বাগ্রে সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদের ১৯৬০ সালের প্রাপ্য লভ্যাংশ $(৬০০ \times ১০ \times ৫\%) = ৩৬০৮$ টাকা পরিশোধ করিবার পর অবশিষ্টাংশ চলতি বৎসরের লভ্যাংশ হিসাবে বন্টন করা চলিবে।

[২] অসঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার [Non-Comulative Share]; যে-বৎসর যৌথ কারবার মুনাফা অর্জন করে সে বৎসরের বন্টনযোগ্য মুনাফায় অগ্রান্ত বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদের ত্রায় অসঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ সর্বাগ্রে লভ্যাংশ পাইবার অধিকারী। ইহারাও পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। তবে সঞ্চয়ী সুবিধাভোগী শেয়ার গ্রহীতাদের ত্রায় ইহাদের বকেয়া লভ্যাংশ সঞ্চিৎ হয় না, অর্থাৎ কোন বৎসর যৌথ কারবার মুনাফা অর্জন না করিলে উক্ত বৎসরের লভ্যাংশ হিসাবে এই শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাগণ কিছু দাবী ক্রিতে পারে না।

[৩] ভাগীদার সুবিধাভোগী শেয়ার [Participating Preference Share]: পূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে যে যৌথ কারবার যতই মুনাফা অর্জন করুক না কেন বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ উহাদের পূর্বকৃত চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট লভ্যাংশ অপেক্ষা অধিক কিছু লাভ করে না। বিশেষ

স্ববিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে নির্ধারিত লভ্যাংশ ব্যতীত অতিরিক্ত মুনাফা গ্রহণের সুযোগ দিবার জন্য ভাগীদার স্ববিধাভোগী শেয়ারের সৃষ্টি হইয়াছে। ভাগীদার স্ববিধাভোগী শেয়ার-গ্রহীতাগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়াও সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের লভ্যাংশে পূর্ণমাত্রায় বা আংশিকভাবে ভাগ বসাইতে পারে।

[৪] পরিশোধযোগ্য স্ববিধাভোগী শেয়ার [Redeemable Preference Share] : উপরি-উক্ত সকল শ্রেণীর বিশেষ স্ববিধাভোগী শেয়ারগুলি যৌথ কারবারের মূলধনের অবিচ্ছিন্ন অংশরূপে পরিগণিত হয় এবং সাধারণ শেয়ারের ত্রায় ঐসকল শেয়ার বাবদ কখনও কোন যৌথ কারবার মূলধন প্রত্যর্পণ করিতে পারে না। কিন্তু পরিশোধযোগ্য স্ববিধাভোগী শেয়ার বিক্রয় করিয়া যৌথ কারবারসমূহ উহাদের অবস্থা স্বচ্ছল হইলে ইচ্ছানুরূপ উক্ত শেয়ার বাবদ প্রদত্ত অর্থ পরিশোধ করিতে পারে। কারবারের মূলধনরূপে ব্যবহৃত হওয়া কালীন এই শ্রেণীর শেয়ারও নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। পরিশোধযোগ্য স্ববিধাভোগী শেয়ারের সম্পূর্ণ আঙ্কিক মূল্য আদায় না হইলে শেয়ার বাবদ প্রদত্ত অর্থ পরিশোধ করা হয় না। এইরূপ মূলধন পরিশোধ করিবার জন্য যৌথ কারবারসমূহ এক মূলধন পরিশোধ তহবিল (Capital Redemption Fund) সৃজন করে। প্রতি বৎসর বণ্টনযোগ্য মুনাফার কিয়দংশ মজুত করিয়া অথবা নতুন শেয়ার বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থের সাহায্যে এই সঞ্চয় তহবিল গঠন করা হয়। প্রকৃতপক্ষে যাহাতে মূলধনের পরিমাণ হ্রাসপ্রাপ্ত না হয় উহার জন্য এইভাবে মূলধন পরিশোধ করা হয়। ঋণ-মূলধনের (Loan Capital) সহিত এই শ্রেণীর শেয়ারের বিশেষ কোন পার্থক্য নাই। কেবলমাত্র ঋণ-মূলধনের ক্ষেত্রে যৌথ কারবার সুদ প্রদান করে আর পরিশোধযোগ্য স্ববিধাভোগী শেয়ারের ক্ষেত্রে সুদের পরিবর্তে লভ্যাংশ প্রদান করে।

সাধারণ শেয়ার [Ordinary Shares] : এক শ্রেণীর বিনিয়োগকারী আছে যাহারা অধিক মুনাফা অর্জনের আশায় বুঝি গ্রহণ করিতে

পশ্চাৎপদ নহে। এইরূপ বিনিয়োগকারীরা যৌথ কারবারের সাধারণ শেয়ার ক্রয় করিয়া তাহাদের সঞ্চিৎ অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারে। বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের গ্রায সাধারণ সুবিধাভোগী শেয়ারের লভ্যাংশের হার পূর্বকৃত চুক্তি অল্পস্বার্থী নির্দিষ্ট থাকে না। কাববারের অর্জিত মুনাফার তারতম্য অল্পস্বার্থে সাধারণ শেয়ারের লভ্যাংশের হাবে তারতম্য ঘটে। যে-বৎসর যৌথ কারবার প্রভূত মুনাফা অর্জন করে সেই বৎসর সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাগণ উচ্চহারে লভ্যাংশ পায় এবং অনেক সময় এইরূপ লভ্যাংশ বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের লভ্যাংশ অপেক্ষা অধিকও হইতে পারে। আবার মন্দা বৎসরে সাধারণ শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রাপ্য লভ্যাংশের হার শূন্যেও নামিয়া যাইতে পারে। লভ্যাংশের প্রতি সাধারণ শেয়ারের দাবী বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের পরে। বিশেষ সুবিধাভোগী শেয়ারের প্রাপ্য লভ্যাংশ পরিশোধ করিয়া কিছু অবশিষ্ট থাকিলে সাধারণ শেয়ারের লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয়।

যৌথ কারবারের মূলধনের মধ্যে সাধারণত সাধারণ শেয়ারের অল্পপাতই অধিক হইয়া থাকে। ভারতে অধিকাংশ যৌথ কারবারসমূহ একমাত্র সাধারণ শেয়ার বিক্রয় করিয়া উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। ভারতের অধিকাংশ চা বাগান, সিমেন্টের কারখানা এবং চিনির কলগুলির মূলধন কেবলমাত্র সাধারণ শেয়ারে বিভক্ত।

বিলম্বিত শেয়ার [Deferred Shares]: নামটি হইতেই প্রতীয়মান হয় যে এই শ্রেণীর শেয়ারের দাবী সকলের শেষে। অর্থাৎ বটনযোগ্য মুনাফা হইতে অগ্রাগ্র সকল শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রাপ্য লভ্যাংশ বটন করিবার পর কিছু অবশিষ্ট থাকিলে উহা বিলম্বিত শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে তাহাদের অধিকৃত শেয়ারের অল্পপাতে বটন করিয়া দেওয়া হয়। এইরূপ শেয়ারকে অনেক সময় প্রবর্তকদিগের শেয়ারও (Founders' Share) বলা হইয়া থাকে। ইহার কারণ সাধারণত প্রবর্তকদিগের মধ্যে অথবা ক্রীত কারবারের আংশিক মূল্য পরিশোধের জন্য কারবার বিক্রেতাদের (Vendors) মধ্যেই এইরূপ শেয়ার বিলি করা হয়। অনেক সময় এক বিশেষ উদ্দেশ্য প্রণোদিত

হইয়া এইরূপ শেয়ার বিলি করা হয়। বিলম্বিত শেয়ার বিলির এই বিশেষ উদ্দেশ্য সম্বন্ধে হাটলে উইদার্স বলিয়াছেন :—“an ingenious device for keeping for the original promoters or Vendors a substantial share in the profits, and at the same time preserving for them an air of great modesty and moderation”. অর্থাৎ বিলম্বিত শেয়ার, “মূল প্রবর্তক বা বিক্রেতাদের জন্য কারবারী মূনাফার এক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ অংশ সংরক্ষণ এবং তাহাদের শিষ্টতা ও সংযমী ভাব রক্ষা করিবার এক উদ্ভাবিত উপায়।” প্রবর্তক, পরিচালক এবং তাহাদের আত্মীয়-স্বজন ও বন্ধুবান্ধবগণ এই বিলম্বিত শেয়ার ক্রয় করিয়া কারবারের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিজেদের অধিকার বজায় রাখে।

বিলম্বিত শেয়ারের আন্বিক মূল্য খুব কম ধাৰ্য করা হয়। এইরূপ শেয়ারের লভ্যাংশের হাব পূর্ব হইতে নির্ধারিত হয় না। সাধারণ শেয়ারের ত্রায় এই শ্রেণীর শেয়ারের প্রাপ্য লভ্যাংশের হার কারবারের অর্জিত মূনাফার হ্রাস বৃদ্ধি অল্পমাত্রায়ী নামা উঠা করে। তবে সাধারণ শেয়ারের ক্ষেত্রে কোন বৎসর যৌথ কারবারের প্রভূত বণ্টনযোগ্য মূনাফা থাকিলেও অত্যধিক উচ্চ হারে লভ্যাংশ ঘোষণা করা হয় না। ইহার কারণ এক বৎসর অস্বাভাবিক উচ্চ হাবে লভ্যাংশ প্রদান করিয়া পরবর্তী বৎসরে লভ্যাংশের হার হ্রাস পাইলে কারবারের উন্নতি সম্বন্ধে জনসাধারণের আস্থা কমিয়া যাইতে পারে। কিন্তু বিলম্বিত শেয়ার-গ্রহীতাগণকে উচ্চহারে লভ্যাংশ প্রদান করিতে কোন বাধা নাই। ইহার কারণ বিলম্বিত শেয়ার সাধারণত প্রবর্তকদিগের মধ্যেই বন্টিত হয় এবং এইরূপ শেয়ার বাবদ প্রাপ্য লভ্যাংশের হার উঠা নামা করিলে কারবারের উন্নতি সম্বন্ধে জনসাধারণের সন্দেহ ঘটিবার কোন কারণ থাকে না।

বিলম্বিত শেয়ার-গ্রহীতাদের ক্ষমতার প্রাধান্য, অত্যধিক পরিমাণে লভ্যাংশ গ্রহণ, বিনিয়োজিত শেয়ার মূলধনের অল্পপাতেও অত্যধিক ভোটাধিকার প্রভৃতি দূরীকরণের জন্ত ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অল্পমাত্রায়ী সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে বিলম্বিত শেয়ার বিলি করা নিষিদ্ধ। এখন

ক্রেতাবলমাত্র গণ্যভুক্ত যৌথ কারবারসমূহ এই শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয় করিতে পারে।

আঙ্কিক মূল্যহীন শেয়ার [Share of No Par Value]: ভারতের যৌথ কারবারসমূহে সমস্ত শেয়ার বিক্রয় করে উহাদেব প্রত্যেকটির নির্দিষ্ট পরিমাণ আঙ্কিক মূল্য থাকে। ইহাব দ্বারা যৌথ কারবারের শেয়ার গ্রহণের জন্ত শেয়ার-গ্রহীতার দায় ও স্বার্থেব পরিমাণ কতখানি তাহা নিরূপিত হয়। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে আব এক নতুন ধরণেব শেয়ার বিক্রয় হয়। ইহার নাম আঙ্কিক মূল্যহীন শেয়াব। এইরূপ শেয়াবেব নির্দিষ্ট কোন আঙ্কিক মূল্য থাকে না। নগদ অর্থ বা সম্পত্তি বিনিময়ে এই সমস্ত শেয়ার বিলি করা হয়। এই শ্রেণীর শেয়াবেব আঙ্কিক মূল্য না থাকার জন্ত এখানে শেয়ার প্রতি লভ্যাংশের পরিমাণ শতকবা হাবে প্রকাশিত নু হইয়া টাকার অঙ্কে প্রকাশিত হয়।

শেয়ার সার্টিফিকেট [Share Certificate]: শেয়ার সার্টিফিকেটকে যৌথ কারবারের ঘোষণাপত্রও বলা যাইতে পারে। ইহার দ্বারা যৌথ কারবার যাহার নামে এই সার্টিফিকেট প্রদান করা হইয়াছে তাহাকে শেয়ার-গ্রহীতা বলিয়া ঘোষণা করে এবং ঐ শেয়ার-গ্রহীতাকে তাহার শেয়ার ব্যবহারের একচ্ছত্র অধিকার প্রদান করে। যৌথ কারবারের শেয়ার বিলি করা সম্পন্ন হইলে এবং যাহার নামে শেয়ার বিলি করা হইয়াছে তাহাকে সভ্যপদভুক্ত কবা হইলে শেয়ার বিলিকরণের তিন মাসের মধ্যে শেয়ার সার্টিফিকেট প্রণয়ন করিতে হয়। এই সার্টিফিকেটে শেয়ার-গ্রহীতার নাম, ঠিকানা ও পেশা এবং ইহার সহিত যতগুলি শেয়ার গ্রহণ করা হইয়াছে উহার সংখ্যা, প্রতি শেয়ারের ক্রমিক সংখ্যা এবং আদ্যুদীকৃত অর্থের পরিমাণ উল্লিখিত থাকে। শেয়ার সার্টিফিকেট অবশুই কারবারের সাধারণ সীলান্বিত হইবে এবং ইহা স্ট্যাম্পযুক্ত ও এক বা একাধিক পরিচালক কর্তৃক সাক্ষরিত হইবে। শেয়ার সার্টিফিকেট প্রণীত হইলে শেয়ার-গ্রহীতাকে উক্ত সার্টিফিকেট গ্রহণ করিবার জন্ত এক নোটিস দেওয়া হয়।

এই সার্টিফিকেটের কাগজগুলি পুস্তকাকারে বাঁধা থাকে এবং প্রত্যেকটি কাগজের দুইটি অংশ থাকে। প্রতিপত্রটি (Counterfoil) রাখিয়া কাগজের অবশিষ্টাংশ শেয়ার-গ্রহীতাকে প্রদান করা হয়। শেয়ারের শ্রেণীভেদ অনুযায়ী এই সার্টিফিকেটের কাগজগুলি বিভিন্ন বর্ণের হইয়া থাকে।

সম মূল্যে, উর্ধ্ব মূল্যে অথবা উন মূল্যে শেয়ার বিলিকরণ [Issue of Shares at Par, Premium or Discount] : যৌথ কারবারসমূহ বাজারের অবস্থা বিবেচনা করিয়া বিভিন্ন মূল্যে জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। শেয়ারের বাজার দর নিভর করে ক্রেতার ক্রয় করিবার আগ্রহ এবং বিক্রেতার বিক্রয় করিবার ইচ্ছার উপর। বাজারের স্বাভাবিক অবস্থায় যৌথ কারবারসমূহ সম মূল্যে (at par) শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। অর্থাৎ ১০০ টাকার শেয়ার যদি ১০০ টাকাতেই বাজারে বিক্রয় করা হয় তাহা হইলে উহা সম মূল্যে বিক্রীত হইল বলা হইবে। ঝুঁকির মাত্রা অল্প অথচ প্রভূত লভ্যাংশ পাইবার সম্ভাবনা আছে এইরূপ শেয়ার ক্রয় করিবার জন্য জনসাধারণের আগ্রহ অত্যন্ত অধিক হইয়া থাকে এবং এক্ষেত্রে যৌথ কারবারসমূহ বাজারের চাহিদা বিবেচনা করিয়া উর্ধ্ব মূল্যে (at premium) শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। যেমন ১০০ টাকার শেয়ার যদি ১১০ টাকায় বিক্রয় করা হয় তাহা হইলে উহা উর্ধ্ব মূল্যে বিক্রীত হইল বলা হইবে। আবার অধিক ঝুঁকির সম্ভাবনা আছে এইরূপ শেয়ার ক্রয় করিবার জন্য বিনিয়োগকারীদের আগ্রহ কম থাকে এবং এই সকল ক্ষেত্রে যৌথ কারবারসমূহ উন মূল্যে (at discount) বাজারে শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে। ১০০ টাকার শেয়ার যদি ৯০ টাকায় বাজারে বিক্রয় করা হয় তাহা হইলে উহা উন মূল্যে বিক্রীত হইল বলা হইবে।

শেয়ার অবলিখন [Underwriting of Shares] : কোন নব প্রতিষ্ঠিত যৌথ কারবারের পক্ষে বাজারে শেয়ার বিক্রয় করিয়া আঁবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করা খুব সহজ সাধ্য কাজ নহে। বিনিয়োগের ফল সম্বন্ধে সন্দেহান থাকার জন্য জনসাধারণ নতুন কোন কারবারে তাহাদের পরিশ্রমলব্ধ সঞ্চয় বিনিয়োগ

করিতে দিখা' করিয়া থাকে। ক'জেই নতুন যৌথ কারবারের শেয়ার ক্রয় করিবার আহ্বান জানাইয়া জনসাধারণের নিকট হইতে আশাল্লুরূপ সাড়া পাওয়া যাইবে কিনা সে সম্বন্ধে নিশ্চিত করিয়া কিছু বলা যায় না। মূলধন সরববাহজনিত এইরূপ অনিশ্চয়তা ও ঝুঁকি হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য অনেক যৌথ কারবার অগ্র আর এক উপায়ে শেয়ার বিক্রয় করিয়া উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। শেয়ার বিক্রয়ের এই পদ্ধতিটিকে অবলিখন বা দায় গ্রহণ বলা হয়। এক্ষেত্রে প্রবর্তকগণ সঞ্চয়কারীদের নিকট হইতে শেয়ার ক্রয়ের আহ্বানের অপেক্ষা না করিয়া কারবারের শেয়ার ও ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া দিতে প্রতিশ্রুত এইরূপ কতিপয় ব্যক্তির সহিত চুক্তিবদ্ধ হইয়া অবলিখনের ব্যবস্থা করে। অবলিখন বলিতে একটি নির্দিষ্ট চুক্তিকে বুঝায়। কারবারের প্রবর্তক এবং দালাল বা ব্যাঙ্ক ব্যবসায়, বীমা কোম্পানী প্রভৃতি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এই চুক্তি সম্পাদিত হয়। প্রবর্তকদিগের সহিত চুক্তিবদ্ধ এই দালাল বা প্রতিষ্ঠানগুলি অবলেখক (Underwriter) নামে পরিচিত। ইহা বা নির্দিষ্ট দস্তুরির বিনিময়ে কারবারের সমস্ত বা নির্দিষ্ট পরিমাণ শেয়ার বিক্রয় করিয়া দিতে প্রতিশ্রুত থাকে। অবলেখকগণের এই পারিশ্রমিককে অবলিখন দস্তুরি (Underwriting Commission) বলে। অবলেখকগণ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেয়ার বিক্রয় করিয়া দিতে প্রতিশ্রুত থাকে এবং এই সময়ের মধ্যে জনসাধারণ প্রতিশ্রুত পরিমাণ শেয়ার ক্রয় না করিলে অবশিষ্ট শেয়ারগুলি অবলেখকগণ নিজেরা ক্রয় করিয়া লয়। এই অবলিখন চুক্তি বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে। তবে যে-কোন প্রকারের চুক্তিই হউক না কেন সকল ক্ষেত্রেই অবলেখকগণ অবিলম্বে যৌথ কারবারের আবশ্যকীয় অর্থের সংস্থান করিয়া থাকে।

এই অবলিখন পদ্ধতি যৌথ কারবারের প্রভূত উপকার সাধন করে। প্রথমত, অবলেখকগণ কারবারের শেয়ারসমূহ সম্পূর্ণ ক্রয় করিয়া বা বিক্রয় করিয়া দিবার প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া অনিশ্চয়তার ঝুঁকি গ্রহণ করিয়া থাকে। ইহার ফলে যৌথ কারবারসমূহ অবিলম্বে বা নির্দিষ্ট সময় অস্ত্রে অবলেখকগণের নিকট

হইতে প্রভূত অর্থ লাভ করিয়া উহাদের ব্যবসায়কার্য আরম্ভ করিতে পারে। দ্বিতীয়ত, অবলিখনের ফলে যৌথ কারবারসমূহ উহাদের সম্পূর্ণ তলবী মূলধন পাইয়া থাকে। কিন্তু সাধারণভাবে শেয়ার বিক্রয়ের ক্ষেত্রে এই তলবী মূলধন সম্পূর্ণরূপে আদায় নাও হইতে পারে এবং একবার ব্যবসায়কার্য আবস্তু করিয়া এইভাবে হঠাৎ তলবী মূলধন অনাদায়ের ফলে যৌথ কারবারকে অত্যন্ত সঙ্কটাপন্ন অবস্থাব সম্মুখীন হইতে হয়।

পাশ্চাত্য দেশের ন্যায় ভারতে এই অবলিখন পদ্ধতি বিশেষ প্রসার লাভ কবে নাই। কিন্তু ভারতের ন্যায় অল্পরত দেশে শিল্প বাণিজ্যের ক্ষেত্রে প্রভূত মূলধন সরবরাহের জগু এইরূপ অবলিখনের বিশেষ প্রয়োজন আছে।

শেয়ার হস্তান্তর [Transfer of Shares] : শেয়ার হস্তান্তর বলিতে শেয়ারের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তরকে বুঝায়। অস্থগানপত্রে উল্লিখিত পদ্ধতি অনুযায়ী সাধাবণী যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাগণ তাহাদের শেয়ার হস্তান্তর কবিত্তে পারে। অস্থগানপত্রে প্রতিকূল কোন সর্ত না থাকিলে পরিচালকগণ সাধাবণত শেয়ার হস্তান্তরের আবেদন আসিলে উহাতে সম্মতি প্রদান করিয়া থাকে। তবে অস্থগানপত্রে উল্লিখিত বিশেষ ক্ষমতার বলে পরিচালকগণ অনেক সময় অস্থমোদনযোগ্য মনে না করিলে শেয়ার হস্তান্তর নাকচ করিয়া দিতে পারে। ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী স্থির হইয়াছে যে কোন যৌথ কারবার যদি কখনও শেয়ার হস্তান্তরের ব্যাপারে অসম্মতি জ্ঞাপন করে তাহা হইলে উক্ত শেয়ার-গ্রহীতা এই বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট আবেদন জানাইতে পারে এবং কেন্দ্রীয় সরকার বিষয়টি অনুসন্ধান করিয়া যৌথ কারবারের সিদ্ধান্তের পক্ষে বা বিপক্ষে নির্দেশ জারি করিতে পারে।

কোন ব্যক্তি শেয়ার হস্তান্তর করিতে চাহিলে তাহাকে সর্বাগ্রে এক শেয়ার হস্তান্তরপত্র (Share Transfer Form) পূরণ করিয়া শেয়ার সার্টিফিকেট, বিলিকরণপত্র (Letter of Allotment) প্রভৃতি সহ উহা শেয়ার গ্রহণেচ্ছু ব্যক্তির নিকট প্রদান করিতে হয় এবং এই শেযোক্ত ব্যক্তি নির্দিষ্ট মাণ্ডলসহ

উক্ত শেয়ার হস্তান্তরপত্র যৌথ কারবারের নিকট দাখিল করিবে, শেয়ার হস্তান্তরকারীর পরিবর্তে তাহার নাম শেয়ার বহিতে (Share Register) লেখা হয়। যে ব্যক্তি শেয়ার হস্তান্তর করে তাহাকে হস্তান্তরকারী (Transferor) এবং যে ব্যক্তিকে শেয়ার হস্তান্তর করা হয় তাহাকে হস্তান্তর গ্রহীতা (Transferee) বলে।

শেয়ার বাতিলকরণ [Forfeiture of Shares] : ভারতীয় কোম্পানী আইনে শেয়ার বাতিলকরণ সম্বন্ধে পৃথকভাবে কিছু উল্লেখ নাই। তবে যৌথ কারবারের অমুঠানপত্রে (Articles of Association) সাধারণত এই শেয়ার বাতিলকরণের বিষয় উল্লিখিত থাকে। শেয়ার-গ্রহীতা তলবী অর্থ প্রদান করিতে না পারিলে শেয়ার বাতিল করা হয়। অমুঠানপত্রে উল্লিখিত বিধি নির্দেশ অনুযায়ী এই শেয়ার বাতিল করিতে হয়। সাধারণত শেয়ার-গ্রহীতা নির্দিষ্ট তারিখে প্রদেয় তলবী অর্থ প্রদান করিতে না পারিলে উক্ত তারিখ হইতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্থ প্রদানের জ্ঞপ্তি নোটিশ পাইয়া থাকে এবং অতিরিক্ত সময়ের মধ্যে যদি শেয়ার-গ্রহীতা আবশ্যকীয় অর্থ জমা দিতে না পারে তাহা হইলে পরিচালকগণ উক্ত শেয়ার বাতিল করিয়া থাকে। বাতিল শেয়ার কারবারের সম্পত্তি হিসাবে পরিগণিত হয় এবং যৌথ কারবার পুনরায় ঐ শেয়ার অগ্রজ বিক্রয় করিতে পারে। এইরূপ শেয়ার বাতিলকরণের ফলে উক্ত শেয়ার-গ্রহীতার নাম কারবাবের সভ্যতালিকা বহির্ভূত হয় এবং বৎসরাধিককাল পরে কারবারের অবসান ঘটিলে তাহাকে আর মূলধন বিনিয়োগকারী হিসাবে দায়িত্বশীল করা যায় না।

শেয়ার সমর্পণ [Surrender of Shares] : আংশিকভাবে শেয়ারের মূল্য পরিশোধ করিবার পর অনেক সময় দেখা যায় শেয়ার-গ্রহীতাগণ আর্থিক অসচ্ছলতা হেতু শেয়ারের অবশিষ্ট মূল্য পরিশোধ করিতে পারিতেছে না। এমনতাবস্থায় বাকী টাকার দায়ে যাহাতে শেয়ার বাতিল হইয়া না যায় এই উদ্দেশ্যে শেয়ার-গ্রহীতাগণ যৌথ কারবারের নিকট তাহাদের শেয়ার সমর্পণ করিয়া থাকে। শেয়ার সমর্পণ ও বাতিলকরণের মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়।

প্রথমত, শেয়ার-গ্রহীতাগণ স্বেচ্ছায় যৌথ কারবারের নিকট তাহাদের শেয়ার সমর্পণ করে কিন্তু শেয়ার-গ্রহীতাগণ নিজেরা শেয়ার বাতিল করে না, যৌথ কারবারই অগ্রণী হইয়া বকেয়া অর্থের দায়ে শেয়ার বাতিল করিয়া থাকে। দ্বিতীয়ত, শেয়ার সমর্পণের জন্য শেয়ার-গ্রহীতাদের যৌথ কারবারের নিকট কিছু প্রাপ্য থাকিতে পারে, কিন্তু শেয়ার বাতিলকরণের ক্ষেত্রে শেয়ার-গ্রহীতাদের কিছুই প্রাপ্য থাকে না।

যৌথ কারবারের সভ্য বা শেয়ার-গ্রহীতা [Members or Shareholders of a Company]: যাহার শেয়ার আছে সে যৌথ কারবারের সভ্য অথবা মালিক বলিয়া পরিগণিত হয়। আর যদি কোন ব্যক্তি প্রতিশ্রুতির দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত কোন যৌথ কারবারের সভ্য হইতে চায় তাহা হইলে তাহাকে যৌথ কারবার দেউলিয়া হইয়া গেলে উহার সম্পত্তির জন্য প্রতিশ্রুত থাকিতে হয়। শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত উপায়ে সভ্যপদ লাভ করিতে পারে।

[ক] স্মারকপত্রে নাম স্বাক্ষর করিয়া,

[খ] শেয়ার ক্রয় করিতে স্বীকার করিয়া এবং সভ্যদিগের খতিয়ানের (Register) অন্তর্ভুক্ত হইয়া,

[গ] হস্তান্তরিত শেয়ারের মালিক হইয়া এবং যৌথ কারবারের অঙ্গমোদন লাভ করিয়া। মৃত শেয়ার-গ্রহীতার উত্তরাধিকারী যৌথ কারবারের সভ্যপদ লাভ করিতে পারে। প্রত্যেক যৌথ কারবারকে সভ্যদিগের এক খতিয়ান রাখিতে হয়। এই খতিয়ানে সভ্যদিগের নাম, ঠিকানা প্রভৃতি লিখিত থাকে।

কিরূপে সভ্যপদ বিনষ্ট হইয়া যায় [How a Membership Ceases]: একাধিক উপায়ে যৌথ কারবারের সভ্যপদ বিনষ্ট হইয়া যাইতে পারে; যেমন—[১] অপর কোন ব্যক্তিকে শেয়ার হস্তান্তরিত করিলে, [২] কিস্তির তলবের অর্থ (Call money) অপরিশোধিত থাকার জন্য শেয়ার বাজেয়াপ্ত হইয়া গেলে, [৩] মৃত্যু হইলে, [৪] শেয়ার পরিত্যাগ

করিলে, [৫] প্রতারণার (fraud)^১ অভিযোগে শেয়ার ক্রয়ের চুক্তি নাকচ করিলে।

স্টক এবং শেয়ার [Stocks & Shares]: যৌথ কারবারের মূলধনের যে-কোন অংশকে 'স্টক' বলা হয়। এই স্টককে টাকার অংকে ব্যক্ত করা হয় এবং যে-কোন পরিমাণ (যেমন ৭২, ৫২, ১২, ১২ ইত্যাদি) স্টকের লেন-দেন চলে। কিন্তু শেয়ারের ক্ষেত্রে ঠিক এইরূপ নহে। এক্ষেত্রে যৌথ কারবারের মূলধনকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কতকগুলি সমান অংশে (যেমন ১,০০০০ টাকার মূলধনকে প্রতিটি ১০০ টাকা মূল্যের এক সহস্র এককে) বিভক্ত করা হয় এবং এই অবিভাজ্য একক (Indivisible Unit) সমূহের প্রত্যেকটি এক একটি শেয়ার। যৌথ কারবার এই সমস্ত শেয়ার বিলি করে এবং এইগুলি হস্তান্তরযোগ্য। শেয়ার হস্তান্তর করিতে হইলে উহার সমগ্র অবিভাজ্য একক হস্তান্তর করিতে হয়; স্টকের হায়ে উহার যে-কোন অংশ হস্তান্তর করা চলে না। শেয়ারের সমগ্র মূল্য আদায় (fully paid up) হইতে পারে কিংবা আংশিক মূল্য আদায় (partly paid up) হইতে পারে; কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে সর্বদা সমগ্র মূল্য আদায় হইয়া থাকে। শেয়ারে সর্বদা এক নির্দিষ্ট সংখ্যার উল্লেখ থাকে। কিন্তু স্টকে ঐরূপ কোন ক্রমিক সংখ্যার উল্লেখ থাকে না। যৌথ কারবারের অস্থানপত্রে সম্মতি দেওয়া থাকিলে, শেয়ারের দ্বারা পরিমিত দায়বদ্ধ কোন যৌথ কারবার (A Company Limited by Shares) উহার শেয়ারের সমগ্র মূল্য আদায় হইলে সাধারণ সভায় এক প্রস্তাব (Resolution) আনয়ন করিয়া এই সমস্ত শেয়ারকে স্টকে রূপান্তরিত করিতে পারে বা স্টকসমূহকে পুনর্বীর সমগ্র মূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারে রূপান্তরিত করিতে পারে।

ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার [Debenture]: ঋণপত্রের সাহায্যে যৌথ কারবার ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। যৌথ কারবার ঋণ গ্রহণ করিয়া উহার সীলমোহরাক্রিত বৈদলিল পত্রে ঋণ স্বীকার করিয়া লিখিয়া দেয় উহাকেই ঋণপত্র বলে। এই ঋণপত্রের বিপরীত দিকে ঋণ গ্রহণের শর্তাবলী, যেমন—

স্বদের হার, পরিশোধ করার পদ্ধতি প্রভৃতির উল্লেখ থাকে। নির্দিষ্ট সময় অন্তে এককালীন বা কিস্তিবন্দীতে টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে যৌথ কারবার এই ঋণপত্রে প্রতিশ্রুত থাকে। গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবারগুলি ঋণপত্র বিক্রয় করিতে পারে না।

আবশ্যকীয় মূলধন সংস্থানের জন্য অত্যধিক শেয়ার বিক্রয় করিবে না মনস্থ করিলে যৌথ কারবারসমূহ ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া থাকে। ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহের কতগুলি স্থবিধা আছে। প্রথমত যৌথ কারবার উহার সচ্ছল অবস্থায় ঋণপত্রের টাকা পরিশোধ করিয়া ঋণ মুক্ত হইতে পাবে। ঋণপত্র বিক্রয়ের ফলে কারবাবী মুনাফায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বৃদ্ধি পায় না। যে-পরিমাণ অর্থ যৌথ কারবারসমূহ ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া সংগ্রহ করিতে চায় উহাকে কতগুলি নির্দিষ্ট মূল্যের ঋণপত্রে বিভক্ত করা হয়—যেমন, ১০০১ টাকার ঋণপত্র, ৫০০১ টাকার ঋণপত্র প্রভৃতি। যৌথ কারবারসমূহ জনসাধারণকে ঋণপত্র ক্রয়েব আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপনী প্রচার করিয়া থাকে। এই ঋণপত্র বিভিন্ন শ্রেণীর হইতে পারে।

[১] সাধারণ ঋণপত্র [Naked or Ordinary Debenture]—এক্ষেত্রে ঋণপত্রের জন্য কোন বন্ধক থাকে না।

[২] বন্ধকী ঋণপত্র [Mortgage Debentures or Mortgage Bonds]—এক্ষেত্রে ঋণপত্রের জন্য সম্পত্তি বন্ধক থাকে। এই বন্ধকী ঋণপত্র আবার দুই ভাগে বিভক্ত। এক শ্রেণীর বন্ধকী ঋণপত্রে ঋণগ্রহণের জন্য কোম্পানীর কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া থাকে (Fixed Charge), আর এক শ্রেণীর বন্ধকী ঋণপত্র গ্রহণের জন্য কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি বন্ধক দেওয়া থাকে না বটে, তবে বলা থাকে যে সাধারণভাবে কোম্পানীর সমুদয় সম্পত্তি বন্ধক রহিল (Floating Charge)।

[৩] পরিশোধনীয় ঋণপত্র [Redeemable Debenture]—ঋণপত্রের টাকা যখন নির্দিষ্ট সময় অন্তে বা অল্প কোন সময় পরিশোধ করা হয় তখন উহাকে পরিশোধনীয় ঋণপত্র বলা হয়।

[৪] অপরিশোধনীয় ঋণপত্র [Irredeemable Debenture]—ঋণপত্রের টাকা কোম্পানী চালু থাকা কালীন পরিশোধ করার কথা না থাকিলে ঐ ঋণপত্রকে অপরিশোধনীয় ঋণপত্র বলা হয়।

[৫] বাহক ঋণপত্র [Bearer Debenture]—বাহক ঋণপত্র সম্প্রদেয় পত্র (Negotiable Instrument)। যে ব্যক্তি ঋণপত্রের বাহক তাহাকেই ঋণপত্র বাবদ প্রাপ্য অর্থ প্রদান করা যায়। এইরূপ ঋণপত্রের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তরের জগু পিছ সহি ভিন্ন অথ কোন প্রকার বিধি নির্দেশ পালন করিবার আবশ্যক হয় না।

[৬] পঞ্জীভূত ঋণপত্র [Registered Debenture]—এইরূপ ঋণপত্র বাবদ অর্থ একমাত্র পঞ্জীভূত ঋণপত্রাধিকারী ভিন্ন অপর কাহাকেও প্রদান করা চলে না। এই ঋণপত্রের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তর নিষিদ্ধ। যৌথ কারবারের খতিয়ানে হস্তান্তর-গ্রহীতার (Transferee) নাম পঞ্জীভূত না হইলে এই ঋণপত্রের মালিকানা স্বত্ব হস্তান্তরিত হয় না।

ঋণপত্র এবং শেয়ার [Debenture & Share] : ঋণপত্র হইতেছে যৌথ কারবারের ঋণ এবং শেয়ার হইতেছে যৌথ কারবারের মূলধন। শেয়ার-গ্রহীতা যৌথ কারবারের মালিক, সে যৌথ কারবারের পরিচালন ব্যবস্থায় অংশ গ্রহণ করে এবং ব্যবসায়ের লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। একজন ঋণপত্র-ধারক (Debenture Holder) যৌথ কারবারের পাওনাদার। যৌথ কারবারের লাভই হউক অথবা ক্ষতিই হউক ঋণপত্র-ধারক নির্দিষ্ট হারে সুদ পাইয়া থাকে। পরিশোধযোগ্য সুবিধাভোগী শেয়ার (Redeemable Preference Share) ব্যতীত বা যৌথ কারবারের অবসায়ন (Liquidation) না হইলে শেয়ারের টাকা প্রত্যর্পণ করিতে হয় না। কিন্তু, কোম্পানীর ঋণপত্রসমূহ সাধারণত পরিশোধযোগ্য। যৌথ কারবারের অবসায়ন হইলে টাকা পরিশোধের ক্ষেত্রে শেয়ার-গ্রহীতা অপেক্ষা ঋণপত্র-ধারকের দাবী অগ্রগণ্য।

যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনা [Management of Joint Stock Companies] : এক-মালিকী এবং অংশীদারী কারবার হইতে যৌথ

কাববাবের ব্যবস্থাপনা স্বতন্ত্র প্রকৃতির। পূর্বোক্ত ব্যাংক দুইটিতে একক ব্যবসায়ী এবং অংশীদারগণ প্রত্যক্ষভাবে কাববাবের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে। কিন্তু যৌথ কাববাবের ব্যবস্থাপনায় শেয়ার-গ্রহীতাগণ কোন সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে না। ইহা বা কেবলমাত্র সাধারণ সভায় কারবারের সাধারণ নীতি নির্ধারণ করিয়াই ক্ষান্ত থাকে। অবশ্য শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রত্যক্ষভাবে ব্যবস্থাপনার কার্যে অংশ গ্রহণ না করার কারণ আছে। যৌথ কাববাবের মালিক বা শেয়ার-গ্রহীতার সংখ্যা সাধারণত অত্যন্ত অধিক হইয়া পড়ে। সাধারণী যৌথ কাববাবের ক্ষেত্রে কয়েক শত বা সহস্রাধিক শেয়ার-গ্রহীতা থাকিতে পারে। সুতরাং ইহা সহজেই অল্পেরে যে এতগুলি লোকের পক্ষে প্রত্যক্ষভাবে কাববাবের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করা কখনই সম্ভব নহে এবং সম্ভব হইলেও উহা কখনও ফলদায়ক হইতে পারে না। এইরূপ ক্ষেত্রে কাববাবের সঠিক ব্যবস্থাপনার পবিবর্তে বিশৃঙ্খলা ঘটিবার সম্ভাবনাই অধিক।

যৌথ কাববাবের ব্যবস্থাপনার জ্ঞান শেয়ার-গ্রহীতাগণ পোক্ষ গণতন্ত্রের (Indirect Democracy) ভিত্তিতে তাহাদের মধ্য হইতে যোগ্যতম প্রতিনিধি নির্বাচিত করে। এই প্রতিনিধিদের পবিচালক বলে। সমবেতভাবে পবিচালক-গণকে পবিচালকমণ্ডলী (Board of Directors) আখ্যা দেওয়া হয়। শেয়ার-গ্রহীতাগণ তাহাদের কাববারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার দায়িত্ব এই পবিচালকমণ্ডলীর উপর অর্পণ করিয়া থাকে। পবিচালকমণ্ডলীর কার্য সর্বদা শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের অনুকূল হওয়া আবশ্যিক। এই পবিচালকমণ্ডলী তাহাদের কার্যের জ্ঞান শেয়ার-গ্রহীতাদের নিকট দায়িত্বশীল থাকে। কিন্তু পবিচালকমণ্ডলীর পক্ষে সম্মিলিতভাবে কাববারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করা সম্ভব নয়। এইজন্য পবিচালকমণ্ডলী কারবারের দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার জ্ঞান ম্যানেজিং এজেন্ট, ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ম্যানেজার এবং সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স উপর ক্ষমতা ও দায়িত্ব অর্পণ করে। অরন্ত ইহা বা পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশ অনুযায়ী এই সমস্ত কার্য সম্পাদন করে।

পরিচালক [Director] : যে-কোন যৌথ কারবার পরিচালনার জন্য পরিচালকের প্রয়োজন। সাধারণী যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে ন্যূনপক্ষে তিনজন এবং গভীভুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে দুইজন পরিচালক থাকা আবশ্যিক। একটি যৌথ কারবারে কতজন পরিচালক থাকিবে তাহার সংখ্যা অমুঠানপত্রে উল্লিখিত থাকে। যাহাদের দ্বারা যৌথ কারবারের ব্যবসায় ও পরিচালন কাষ সম্পাদিত হয়, যাহাবা ব্যবসায়ের নীতি নির্ধারণ করে এবং সাধারণভাবে কারবার দেখাশোনা করে তাহাদের পরিচালক আখ্যা দেওয়া হয়।

পরিচালকগণ যৌথ কারবারের কর্মচারী নহে। তাহাবা কারবারের মালিকগণের নির্বাচিত প্রতিনিধি। কোম্পানী আইন অমুঠানপত্রে বা অমুঠানপত্রে পরিচালকদের যে ক্ষমতা প্রদান কর, হইয়াছে তাহা শেয়ার-গ্রহীতাগণ কাড়িয়া লইতে পারে না। পরিচালকগণ একাধারে কারবারের প্রতিনিধি (Agent) এবং অপরদিকে কারবারের অর্ছি (Trustee)। যৌথ কারবারের পক্ষে লেনদেন কাষ সম্পাদন কবে বলিয়া ইহার। যৌথ কারবারের প্রতিনিধি বলিয়া গণ্য হয়। “ব্যক্তিগতভাবে কোন দায়িত্ব গ্রহণ না করিলে কারবারের প্রতিনিধিরূপে সম্পাদিত কাষেব জন্য পরিচালকগণ দায়ী থাকে না। প্রতিনিধিরূপে পরিচালকগণ যেসমস্ত কাষ সম্পাদন করে তাহা অমুঠানপত্রের দ্বারা সীমাবদ্ধ। অমুঠানপত্রে উল্লেখ নাই এইরূপ কোন কাষ যৌথ কারবারের পক্ষে পরিচালকগণ সম্পাদন করিতে পারে না। পরিচালকগণকে কারবারের অর্ছি বলা হয়। ইহার কারণ কারবারের যাবতীয় সম্পদ ও তহবিল বক্ষণ এবং শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া উহাদের যথাযথ ব্যবহার করা পরিচালকগণের কর্তব্য। এই অর্থ ও সম্পদ শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতিকূলে ব্যবহৃত হইলে বিশ্বাসভঙ্গ হেতু পরিচালকগণ একক ও যৌথভাবে দায়িত্বশীল থাকে।

যৌথ কারবারের সকল পরিচালককে মিলিতভাবে পরিচালকমণ্ডলী (Board of Directors) আখ্যা দেওয়া হয়। এই পরিচালকমণ্ডলীর নিয়ামত অধিবেশন হয় এবং উক্ত অধিবেশনে আলাপ আলোচনার দ্বারা যৌথ

কারবারের নীতি নির্ধারিত হয়। পরিচালকগণ তাহাদের মধ্যে একজনকে সভাপতি (Chairman) নির্বাচিত করে। এই ব্যক্তি সভাপতিরূপে কারবারের বাৎসরিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) এবং পরিচালক-মণ্ডলীর অগ্রাগ্র সভাব কার্য পরিচালনা করিয়া থাকে। প্রতি তিন মাস অন্তব একবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা অনুষ্ঠিত হওয়া আবশ্যিক।

পরিচালক নির্বাচন [Appointment of Directors] : কারবারের প্রথম পরিচালকগণ বিভিন্ন উপায়ে নির্বাচিত হয়। প্রবর্তকগণ এই পরিচালক নিয়োগ করিতে পারে অথবা কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে ইহাদের নাম উল্লেখ থাকিতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে প্রত্যেক পরিচালককে এই মর্মে এক লিখিত প্রতিশ্রুতি প্রদান কবিতে হয় যে সে পরিচালক হইতে সম্মত আছে এবং সে যোগ্যতা অর্জন শেয়ার (Qualification Share) গ্রহণ করিতে স্বীকৃত। পরিচালকগণের এই প্রতিশ্রুতি যৌথ কারবারের নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। এইভাবে পরিচালক নিযুক্ত না হইলে আরকপত্র স্বাক্ষরকারীরাই প্রথম পরিচালকরূপে পরিগণিত হয়। প্রথম পরিচালক নিয়োজিত হওয়ার পর বৎসরান্তে বাৎসরিক সাধারণ সভায় শেয়ার-গ্রহীতাগণ আগামী বৎসরের জন্য পরিচালক নির্বাচিত কবিয়া থাকে। কারবারের মোট পরিচালক সংখ্যার দুই তৃতীয়াংশ প্রতিবৎসর অবসর গ্রহণ করে। অবশ্য ইহারা পুনরায় নির্বাচনে জয়যুক্ত হইয়া পরবর্তি বৎসরে পরিচালকরূপে গণ্য হইতে পারে। পরিচালকমণ্ডলীর অবশিষ্ট এক তৃতীয়াংশ অবসর গ্রহণ না করিয়া স্থায়ীভাবে থাকিয়া যাইতে পারে। এই পরিচালকগণ ম্যানেজিং এজেন্টের প্রতিনিধি অথবা সরকার কর্তৃক নিযুক্ত প্রতিনিধিও হইতে পারে। যে-সমস্ত যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানে সরকারী অর্থ বিনিয়োজিত হয় অথবা সরকারের সহিত অগ্র কোন সম্বন্ধ থাকে সে-সকল ক্ষেত্রে সরকারী পরিচালক প্রেরিত হয়।

পরিচালকগণের পারিশ্রমিক [Remuneration of Directors] : কোন প্রকার চুক্তি ব্যতীত বা অনুষ্ঠানপত্রে কিছু উল্লেখ না থাকিলে অথবা শেয়ার-গ্রহীতাগণ সাধারণ অধিবেশনে কোন প্রস্তাব গ্রহণ না করিলে

পরিচালকগণ কোন পারিশ্রমিক দাবী করিতে পারে না। সাধারণত পরিচালক-গণের পারিশ্রমিক সম্বন্ধে যৌথ কারবারের অস্থগতপত্রে উল্লেখ থাকে। পরিচালকগণ তাহাদেব পারিশ্রমিক হিসাবে 'ফি', মাসিক বেতন, মূনাফার অংশ, যাতায়াত ব্যয়, বিশেষ ভাতা প্রভৃতি পাইয়া থাকে। ১৯৬০ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালকগণ পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদানের জন্য ফি পাইয়া থাকে। প্রত্যেক পরিচালকই যতবার সভায় যোগদান করিবে ততবার ফি পাইয়া থাকে। ইহা ব্যতীত কারবারের মূনাফার শতকরা এক হইতে তিন টাকা পর্যন্ত সমস্তই পরিচালকগণের মধ্যে বণ্টন করিয়া দেওয়া যাইতে পারে।

পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা ও কর্তব্য [Powers & Duties of Board of Directors] : পরিচালকগণ একমাত্র ঐযৌথভাবেই তাহাদের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারে। পরিচালকমণ্ডলীর অস্থগত সভার বাহিরে ব্যক্তিগতভাবে কারবার ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে পরিচালকগণের নিজস্ব ক্ষমতা থাকে না। কারবার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর উপর হস্ত। পরিচালকমণ্ডলীর এই কর্মসীমা ও ক্ষমতা অস্থগতপত্রের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। পরিচালকমণ্ডলীর ক্ষমতা ও অধিকার নিম্নরূপ।

[১] সাধারণ সভায় শেয়ার-গ্রহীতাদের সিদ্ধান্ত সাপেক্ষ কয়েকটি বিষয় ব্যতীত যৌথ কারবারের অন্তর্গত সকল বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবার ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর উপর হস্ত।

[২] শেয়ার-গ্রহীতাগণ কর্তৃক কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার গুরুদায়িত্ব ও অধিকার পরিচালকমণ্ডলীর উপর অর্পিত। এই উদ্দেশ্যে পরিচালকমণ্ডলী কারবার পরিচালনা ও ব্যবসায় সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় নীতি স্থির করিয়া থাকে।

[৩] মূনাফা বণ্টন বা লভ্যাংশ ঘোষণা করিবার অধিকার পরিচালক-মণ্ডলীর উপর হস্ত। কারবারের অর্জিত মূনাফা শেয়ার-গ্রহীতাদের মধ্যে লভ্যাংশ হিসাবে বিতরণ করা হইবে অথবা ব্যবসায়ের পরিসর বৃদ্ধির জন্য

উহা কারবারে মজুত রাখা হইবে অথবা অন্য কোন কার্ণে উহা ব্যবহৃত হইবে তাহা পরিচালকমণ্ডলী স্থির করিয়া থাকে।

[৪] পরিচালকমণ্ডলী শেয়ার-গ্রহীতাদের বাৎসরিক সাধারণ সভা আহ্বান করিয়া থাকে।

[৫] পরিচালকমণ্ডলী কারবারের যাবতীয় হিসাব নিকাশ রক্ষা করিয়া থাকে। ইহারা বাৎসরিক সাধারণ সভায় লাভ-ক্ষতির হিসাব, উদ্ভূতপত্রের প্রতিলিপি, কারবারের কার্যবিবরণী প্রভৃতি দাখিল করিয়া থাকে।

[৬] পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে বাৎসরিক সাধারণ সভায় কারবারের পরিচালক নির্বাচিত হয়। কিন্তু দুইটি সাধারণ সভার মধ্যবর্তী সময়ে কোন পরিচালকের পদ শূন্য হইলে পরিচালকমণ্ডলী নতুন ব্যক্তি নিয়োগ করিয়া উক্ত শূন্য পদ পূরণ করিয়া থাকে।

[৭] পরিচালকমণ্ডলী কারবারের হিসাব পরীক্ষক (Auditor) নিয়োগ করিবার অধিকারী।

[৮] যৌথ কারবারের কর্মচারী নিয়োগ এবং প্রয়োজন হইলে উহাদের বরখাস্ত করিবার ক্ষমতা পরিচালকমণ্ডলীর উপর হস্ত।

যৌথ কারবারের অস্থানপত্রে পরিচালকমণ্ডলীর উপর একদিকে যেমন এইরূপ ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে অপরদিকে ইহাদের উপর প্রভূত দায়িত্ব চাপাইয়া দেওয়া হইয়াছে। যৌথ কারবারের দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ।

[১] পরিচালকমণ্ডলী কারবারের অভিক্রমে পরিগণিত। স্তবরাং তাহারা স্বাধিকারভাবে কর্তব্য পালন না করার ফলে কারবারের কোন ক্ষতি হইলে উহার জন্ত দায়িত্বশীল থাকে।

[২] পরিচালকমণ্ডলী যৌথ কারবারের ব্যবসায় হইতে পরোক বা প্রত্যক্ষভাবে কোন প্রকার মুনাফা অর্জন করিতে পারে না। পরোকভাবে কখনও কোন লেনদেনের সঙ্গে পরিচালকগণ জড়িত থাকিলে তাহা গোপন না রাখিয়া প্রকাশে স্বীকার করিতে হয়। অগ্রথায় সত্য গোপনের অপরাধে শাস্তি ভোগ করিতে হয়।

[৩] পরিচালকগণের ব্যক্তিগত স্বার্থে যৌথ কারবার হইতে কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ করা নিষিদ্ধ।

[৪] পরিচালকমণ্ডলীর ক্রমবধায় তিনটি সভা অথবা তিন মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত সভাসমূহের মধ্যে, অন্তত একটি সভায় প্রত্যেক পরিচালককে যোগদান করিতেই হইবে। কোন পরিচালক এই নিয়ম পালন না করিলে তাহার নাম পরিচালক তালিকা বহির্ভূত হয়।

[৫] সরকারের পক্ষ হইতে নিযুক্ত পরিচালক এবং কারিগরী বিশারদ পরিচালক (Technical Expert Director) ব্যতীত অগ্রাগ্র পরিচালকগণকে যোগ্যতা অর্জন শেয়ার (Qualification Share) ক্রয় করিতে হয়। যদি কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে যোগ্যতা অর্জন শেয়ারের উল্লেখ থাকে তাহা হইলে প্রত্যেক পরিচালককে পরিচালন কার্যে নিযুক্ত হওয়ার দুই মাসের মধ্যে ঐ যোগ্যতা অর্জন শেয়ার ক্রয় করিতে হয়।

[৬] পরিচালকগণ বিভিন্ন উদ্দেশ্য প্রণোদিত হইয়া কারবারে বণ্টনযোগ্য মুনাফা না থাকিলেও লভ্যাংশ প্রদানে প্রয়াসী হয়। এইজন্য কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী যৌথ কারবারের মূলধন ভাঙিয়া লভ্যাংশ অথবা হুদ প্রদান করিতে পারে না।

[৭] শেয়ার-গ্রহীতাদের বিশেষ অনুমোদন এবং সরকারী অনুমতি ব্যতীত কোন ব্যক্তি ৬৫ বৎসরের অধিককাল কারবারের পরিচালক থাকিতে পারে না।

[৮] ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী পরিচালকগণ আংশিক আদায়ীকৃত (Partly paid up) শেয়ারকে পূর্ণ আদায়ীকৃত (Fully paid up) শেয়ারে রূপান্তরিত করিতে পারে না।

[৯] কোন পরিচালক এক সঙ্গে কুড়িটির অধিক যৌথ কারবারের পরিচালক হইতে পারে না।

নির্বাহী নিযুক্তক [Managing Agents]: নির্বাহী নিযুক্তকের সাহায্যে যৌথ কারবার পরিচালনা ভারতীয় শিল্প-বাণিজ্য সংগঠনের এক

অন্ততম বৈশিষ্ট্য। সিংহল, মালয়, পূর্ব-ভারতীয় দ্বীপপুঞ্জ, হংকং প্রভৃতি উপনিবেশিক দেশগুলিতেও এই নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা প্রচলন ছিল। ভারতে সর্বাগ্রে নির্বাহী নিযুক্তকের মাধ্যমে যৌথ কারবার পরিচালিত হইলেও, ইহা ভারতীয় প্রথা নহে। নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা ব্রিটিশের প্রবর্তিত। ভারতীয় শিল্পপতিরা এ-ব্যাপারে ব্রিটিশ শিল্পপতিদের অনুকরণ করিয়াছে মাত্র।

ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষ ভাগে ভারতীয় শিল্প-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এক নব জাগরণের সূচনা হয়। শিল্প ও উৎপাদনের ক্ষেত্রে নিত্য নতুন যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হইতে থাকে এবং এই সময় ব্যবসায়-বাণিজ্যের বহুল প্রসার পক্ষিপাক্ষিক হয়। ভারতের এই বহুল পরিসর শিল্প ও বাণিজ্যের ক্ষেত্রে আবশ্যকীয় মূলধনের সংস্থান এবং-কারবারের সূত্র পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রভূত ব্যবসায়বুদ্ধি সম্পন্ন একদল দেশী ও বিদেশী ধনিক সম্প্রদায়ের উদ্ভব হয়। ইহাবাই নির্বাহী নিযুক্তক নামে পরিচিত। সর্বাগ্রে ব্রিটিশ শিল্প-পতিগণ এই নির্বাহী নিযুক্তকেব কাণ আরম্ভ কবে এবং ইহাদের অনুকরণে বোম্বাই, আমেদাবাদ প্রভৃতি অঞ্চলে ভারতীয় শিল্পপতিগণও এই কার্যে অগ্রণী হয়।

সংজ্ঞা : কোন যৌথ কারবারের ব্যবসায় পরিচালনাব্যবসায় দায়িত্ব এবং ক্ষমতালভের জন্য উক্ত যৌথ কারবারের সহিত যদি কোন ব্যক্তি, সংস্থা অথবা যৌথ কারবারের কোন চুক্তি সম্পাদিত হয় তাহা হইলে ঐ পরবর্তী ব্যক্তি, সংস্থা বা যৌথ কারবারকে “নির্বাহী নিযুক্তক” বা “ম্যানেজিং এজেন্ট” বলা হয়। চুক্তিতে অশ্রু কিছুর উল্লেখ না থাকিলে এই নির্বাহী নিযুক্তককে যৌথ কারবারের পরিচালকগণের নির্দেশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীনে চলিতে হয়। এই প্রকার নির্বাহী নিযুক্তক যে-কোন নাম গ্রহণ করিতে পারেন। ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে এই নির্বাহী নিযুক্তকের সংজ্ঞা নিম্নরূপ নির্ধারিত হইয়াছে।

“Managing Agent is a person, firm or company entitled to the management of the whole affairs of a company by

virtue of an agreement with the latter, and under the control and direction of the directors, except to the extent, if any, otherwise provided for in the agreement, and includes any person, firm or company occupying such position by whatever name called."

. সংজ্ঞায় ব্যক্তি এবং কোম্পানীর কথা উল্লেখ থাকিলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানই এই নির্বাহী নিযুক্তকের কাজ করে।

নির্বাহী নিযুক্তকের কাজ [Functions of Managing Agents] :
নির্বাহী নিযুক্তকগণ ভারতবর্ষে যৌথ কারবার পত্তন এবং সংগঠনে যথেষ্ট সহায়তা করে। যৌথ কারবারের কারবার-পরিচালনায় ইহারা এক বিশিষ্ট ভূমিকায় অবতীর্ণ। ভারতের শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্য প্রসারের ইতিহাসে ইহাদের সাহায্য অনস্বীকার্য। এই নির্বাহী নিযুক্তকগণ নানাবিধ কাৰ্য করিয়া থাকে। এই কার্যসমূহকে নিম্নরূপ তিন ভাগে ভাগ করা যায়।

[১] নির্বাহী নিযুক্তক ও প্রবর্তন [Managing Agents & Promotion] : শিল্প-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের প্রবর্তকরূপে নির্বাহী নিযুক্তকগণের অবদান অনস্বীকার্য। বস্তুত ইহাদের সহায়তা ব্যতীত ভারতীয় শিল্পের এতখানি উন্নতি কোনক্রমেই সম্ভব হইত না। পূর্বে ভারতীয় ব্যবসায় কেবলমাত্র এক-মালিকী ও অংশীদারী কারবারের মধ্যে সীমাবদ্ধ ছিল। নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা উদ্ভব হইবার পর হইতে ভারতের অনেক অংশীদারী কাবাব যৌথ কারবারে রূপান্তরিত হয় এবং বহু নতুন যৌথ কারবার প্রবর্তিত হয়। কারবার প্রবর্তনজনিত যাবতীয় কার্যে ইহারা বিশেষ পাবদর্শী। যৌথ কারবার সংগঠনের জ্ঞাত আবশ্যকীয় যুক্তি গ্রহণের জ্ঞাত ইহারা কিছুমাত্র দ্বিধাবোধ করে না।

[২] নির্বাহী নিযুক্তক এবং মূলধন [Managing Agents & Finance] : নির্বাহী নিযুক্তকগণ তাহাদের প্রবর্তিত বা পরিচালিত যৌথ কারবারের আবশ্যকীয় মূলধন সংগ্রহ করিয়া উহার এক মূল সমস্তার সমাধান করে। ইহারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উভয়ভাবে কারবারের স্বায়ী ও চলতি

মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে। শেষার ক্রয় করিয়া অথবা প্রয়োজনকালে সঞ্চিত অর্থ ঋণ হিসাবে প্রদান করিয়া ইহারা প্রত্যক্ষভাবে কারবারের মূলধনের অভাব পূরণ করিয়া থাকে। অপরদিকে বিভিন্ন ব্যাঙ্ক ও অন্যান্য লগ্নি-সংস্থা হইতে ঋণ সংগ্রহ করিয়া এবং পরিচিত বন্ধুবান্ধব ও আত্মীয় স্বজনদের মধ্যে শেষার বিক্রয় করিয়া ইহারা পরোক্ষভাবে যৌথ কারবারের আবশ্যকীয় অর্থের সংস্থান করিয়া থাকে। শিল্পীয় ব্যাঙ্ক ও বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের অগ্রাচুর্ষ, জনসাধারণের বিনিয়োগ ইচ্ছার অভাব প্রভৃতি কারণে ভারতীয় যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহ অতি কষ্টসাধ্য ছিল। নির্বাহী নিযুক্তকগণ যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহ করিয়া এই অন্তর্বিধা দূব করিতে সমর্থ হইয়াছে। উদাহরণ স্বরূপ আমেদাবাদের কাপড়ের কলগুলির শতকরা ৬০ ভাগই ছিল নির্বাহী নিযুক্তকগণের অধিকারে।

[৩] নির্বাহী নিযুক্তক এবং ব্যবস্থাপনা [Managing Agents & Management]: কাববাব ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রেও নির্বাহী নিযুক্তকদিগের যথেষ্ট দান আছে। কাগজে কলমে নির্বাহী নিযুক্তকের কর্মসীমা এবং ক্ষমতা সীমাবদ্ধ থাকিলেও কাঁধত দেখা যায় যে ইহারা ব্যবসায় পরিচালনায় সর্বময় কর্তৃত্বই চালাইয়া যায়। ইহারা অসামান্য অভিজ্ঞতা, নৈপুণ্য ও দক্ষতা লইয়া যৌথ কারবারের যাবতীয় পরিচালনাকর্ম অতি সূচুভাবে সম্পন্ন করিয়া থাকে।

ভারতের দ্রুত শিল্পায়নে নির্বাহী নিযুক্তকদিগের অবদান অনস্বীকার্য। কারবার প্রবর্তন, মূলধন সরবরাহ ও ব্যবস্থাপনা—এই ত্রিবিধকর্ম ইহারা অতি কৃতিত্বের সহিত সম্পন্ন করিয়াছে। কিন্তু এত গুণ থাকা সত্ত্বেও এই ব্যবস্থা সম্পূর্ণ ক্রটিহীন নহে। নির্বাহী নিযুক্তকগণের মধ্যে ক্রমে ক্ষমতা কেন্দ্রীকরণ, স্বার্থাশ্বেষণ প্রভৃতি নানাবিধ ক্রটি পরিলক্ষিত হইতে থাকে। একদিক হইতে নির্বাহী নিযুক্তকদিগের কার্যকলাপ সমাজ কল্যাণের পরিপন্থীরূপে পরিগণিত হয়। এই উদ্দেশ্যে ভারতীয় কোম্পানী আইন অল্পযায়ী বিবিধ বিধিনিষেধ আরোপ করিয়া নির্বাহী নিযুক্তকদিগের কর্মসীমা নিয়ন্ত্রণ করা হইয়াছে।

নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার ত্রুটি [Drawbacks of Managing Agency System]: নির্বাহী নিযুক্তক প্রথা প্রবর্তনের ফলে ভাবতীয় শিল্পের যে প্রভূত উন্নতি হইয়াছে ইহাতে কিছুমাত্র সন্দেহ নাই। কিন্তু শিল্প-বাণিজ্যের উন্নতির সঙ্গে সঙ্গে এই প্রথায় নানাপ্রকার দোষ-ত্রুটি ও দুর্নীতি দেখা দেয়। পূর্বে আইনেব সাহায্যে এই সমস্ত দোষত্রুটি বহিত কবিবাব জগ্না যথোচিত ব্যবস্থা কবা হয় নাই, ফলে যতই দিন যাইতে থাকে এই গলদেব স্রাজ্ঞাও ক্রমাশয়ে বৃদ্ধি পায়। নির্বাহী নিযুক্তক ব্যবস্থাব ত্রুটিসমূহ নিম্নে উল্লেখ কবা হইল।

[১] ভাবতেব অধিকাংশ নির্বাহী নিযুক্তক-সংস্থাব মালিকানা স্বত্ব বংশানুক্রমিক। ইহাব ফলে কাববাবেব পবিচালন দায়িত্ব অনেক সময় অযোগ্য ব্যক্তির হস্তে চলিয়া যাওয়ার আশংকা থাকে। কাবণ নির্বাহী নিযুক্তকেব পুত্র উত্তরাধিকার স্বত্রে প্রভূত সম্পত্তিব মালিক হইতে পারে। বস্ত পিতাব স্রায় স্রাযোগ্য ব্যবসায়ী হইবে এমন কথা নিশ্চিত কবিয়া বলা যায় না। কাজেই অনভিজ্ঞ ও ব্যবসায় বুদ্ধিহীন উত্তরাধিকারীব ব্যবস্থাপনায় যৌথ কাববাবেব প্রভূত ক্ষতি হইবার সম্ভাবনা থাকে। নির্বাহী নিযুক্তকগণ যতই অনভিজ্ঞ হউক না কেন যৌথ কারবাবসমূহেব ইহাদেব নাগপাশ হইতে মুক্তি পাইবাব কোন উপায় নাই।

[২] যৌথ কাববাবী প্রতিষ্ঠানেব ব্যবসায় পবিচালন ব্যাপাবে সর্বময় দায়িত্ব এবং কর্তৃত্ব থাকাব ফলে নির্বাহী নিযুক্তগণ অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সেই ক্ষমতাব অপব্যবহার কবিয়া থাকে এবং যৌথ কারবাবেব স্বার্থ ক্ষুণ্ণ কবিয়া এই সর্বময় কর্তৃত্বেব স্রযোগ লইয়া অজ্ঞায়ভাবে নিজেদেব স্বার্থ পূর্ণ করিতে সচেষ্ট হয়। শেয়ার-গ্রহীতাদেব স্বার্থেব প্রতি বিমুখ্যাত্র দৃকপাত না করিয়া কেবলমাত্র ব্যক্তিগত স্বার্থ বাহাতে চবিতার্থ হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখিয়া ইহাবা অধীনস্থ যৌথ কাববাবেব উত্তম ঈর্ষ নিয়োগ কবিয়া থাকে।

[৩] নির্বাহী নিযুক্তকগণ অত্যধিক পরিমাণে পারিশ্রমিক গ্রহণ কবিয়া থাকে। নীট মুনাফাব উপর ইহাদেব স্রায় হারে প্রাপ্য দস্তুরি সম্বন্ধে কাহারও

কিছু বলিবার নাই। কিন্তু অনেক সময় দেখা যায় যে ইহাবা নানা প্রকার চলচাতুরী কবিয়া গ্রায্য পাওনাতিবিক্ত অর্থ পারিশ্রমিক হিসাবে যৌথ কাববাবেব নিকট হইতে আদায় কবিয়া থাকে। কাববাবে লগ্নিকৃত অর্থের জ্ঞাত হইলে এবং অজ্ঞাত উপায়ে আবণ্ড অতিবিক্ত দক্ষিণী গ্রহণ কবিয়া ইহাবা কাববাবেব মুনাফাব অংশ আশ্রসাৎ কবে এবং ইহার ফল কাববাবেব মালিক অর্থাৎ শেয়ার-গ্রহীতাদের প্রাপ্য লভ্যাংশেব পবিমাণ হাস পায়।

[৪] একটিমাত্র নির্বাহী নিযুক্তক-সংস্থা একাধিক যৌথ কাববাবেব দায়িত্ব গ্রহণ কবে এবং এই সমস্ত কাববাবেব অর্থব্যবস্থা এই সংস্থার 'নয়ন্ত্রণাধীন থাকে। এইজন্ত অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায় যে নির্বাহী নিযুক্তকগণ এক যৌথ কারবাবেব অর্থ আব এক যৌথ কাববাবে বিনিয়োগ কবিয়া থাকে। গ্রাথিক অসচ্চলতাহেতু ষে-সমস্ত কাববাব ণ্ডলগ্নে গোটাটয়া ফেল। আবশ্যক সে-সকল ক্ষেত্রে সচ্চল কাববাবেব অর্থ বিনিয়োগ কবিয়া ইহাবা অহেতুক কতগুলি দুর্বল কাববাবেকে শালন কবিয়া থাকে। সংগতিপন্ন কাববাবেব মালিকগণ তাহাদের অর্থ অজ্ঞাতাবে এইরূপে অজ্ঞাত বিনিয়োগজিত হওয়াব ফলে প্রভূত ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

[৫] একটি নির্বাহী নিযুক্তক-সংস্থাব উপব অনেকগুলি যৌথ কারবাব পবিচালনাব দায়িত্ব থাকাব ফলে উহাব পবিচালন কাষে স্বভাবতই নানা প্রকার ক্রটিবিচ্যুতি দেখা যায়। অধীনস্থ প্রত্যেকটি যৌথ কাববাবেব প্রতি ইহা সঠিক নজর বাখিতে পাবে না এবং কাববাব পবিচালনার ক্ষেত্রে ইহার উৎসাহ ও দক্ষতাব অভাব এবং ণ্ডদাসীন্ত পরিলক্ষিত হয়।

নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার দোষত্রুটি দূরীকরণের ব্যবস্থা [Measures to remove the defects of Managing Agency System]: ১৯৫৬ সালের পূর্বাধি ভাবে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার দোষ ক্রটি নিবারক বিশেষ কোন আইনায়ুগ ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয় নাই। কেবলমাত্র ১৯৩৬ ও ১৯৫১ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের সাহায্যে। এই প্রথার কিছু কিছু ক্রটিবিচ্যুতি দূর করিবার চেষ্টা করা হয়। নির্বাহী

নিযুক্তক ব্যবস্থার দৃঢ়-মূল গলদ দূরীকরণের পক্ষে এই সংশোধনাত্মক ব্যবস্থা অত্যন্ত অক্ষিষ্ণিকর। এই ব্যবস্থার ক্রটিবিচ্যুতিসমূহ দূর করিবার জন্ত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে নানাপ্রকার বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে উল্লিখিত নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার ক্রটি সংশোধনাত্মক বিধিনিষেধসমূহ এস্থলে উল্লেখ করা আবশ্যিক।

[১] কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশক্রমে ১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্টের পর হইতে কতগুলি বিশেষ ধরনের শিল্প ও ব্যবসায়কার্ধে নিয়োজিত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার অবসান ঘটতে পারে।

[২] নির্বাহী নিযুক্তক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগের জন্ত সর্বাগ্রে কারবারের সাধারণ সভার অনুমোদন লওয়া আবশ্যিক। ইহার পর এই বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হয়। ১৯৫৯ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুযায়ী নির্বাহী নিযুক্তকগণ প্রথম পর্যায়ে ১০ বৎসরের জন্ত নিযুক্ত হইতে পারে এবং ইহার পর পুনর্নিয়োগের ক্ষেত্রে ইহার ৫ বৎসরের জন্ত নিযুক্ত হইতে পারে।

[৩] কোন নির্বাহী নিযুক্তক একসঙ্গে দশটির অধিক যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে না।

[৪] নির্বাহী নিযুক্তকগণ অধীনস্থ কারবারের নীট মুনাফার শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত পারিশ্রমিকরূপে লাভ করিতে পারে। ইহারা এই ১০% মুনাফা ব্যতীত আরও কিছু লাভ করিলে উহাকে অতিরিক্ত পারিশ্রমিকরূপে গণ্য করা হয়। এইরূপ অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদান করিবার ক্ষেত্রে যৌথ কারবারকে এক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয় এবং ইহার জন্ত কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণের আবশ্যিক হয়। সাধারণ সভায় যৌথ কারবারের পরীক্ষিত হিসাব উপস্থাপিত না হওয়া পর্যন্ত নির্বাহী নিযুক্তকগণকে পারিশ্রমিক প্রদান করা নিষিদ্ধ। ‘তবে নির্বাহী নিযুক্তকগণকে কোন “ন্যূনতম পারিশ্রমিক” (Minimum Remuneration) প্রদান করা স্থির হইলে যৌথ কারবারসমূহ বিভিন্ন কিস্তিতে ঐ পারিশ্রমিক প্রদান করিতে পারে।

[৫] ●দৰ্জলিয়া ও অভিযুক্ত নিৰ্বাহী নিযুক্তক কখনহ পৰিচালনকাৰে নিযুক্ত হইতে পাবে না। বিশ্বাস ভঙ্গ, কতবোৰ অবহেলা, বিশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা প্রভৃতি অপবাধে অভিযুক্ত কাৰবার্যোথ কাৰবাবসমূহ এক প্রস্তাব গ্রহণপূৰ্বক নিৰ্বাহ নিযুক্তকদিগকে পদচ্যুত কৰিতে পাবে।

[৬] নিৰ্বাহী নিযুক্তকগণ পূৰ্বেৰ জায় তাহাদেব অধীনস্থ এক কাৰবাবেব অর্থ অ ব এক কাৰবাবে ইচ্ছাক্তরূপ বিনিয়োগ কৰিতে পাবে না। এখন কোন যোথ কাৰবাবেব অতিবিক্ত অর্থ অপব কাৰবাবে বিনিয়োগ কৰিবাব পূৰ্বে সৰ্বাগ্ৰে পূৰ্বোক্ত কাৰবাবেব ঞ্ণায়-গহীতাদেব সম্মতি গ্রহণ কৰিতে হয়।

[৭] পৰিচালকমণ্ডলীতে নিৰ্বাহী নিযুক্তকগণেৰ মনোনীত সদন্তেব সংখ্যাও বৰ্তমানে নিয়ন্ত্ৰণ নব হইয়াছে। নিৰ্বাহী নিযুক্তকগণ তাহাদেব অধীনস্থ যোথ কাৰবাবেব অনাৰিক ৫ জন সদন্তযুক্ত পৰিচালকমণ্ডলীতে ১ জন এবং ৫ জনেব অন্যক সদন্তযুক্ত পৰিচালকমণ্ডলীতে ২ জন পৰিচালক মনোনয়ন কৰিতে পাবে।

[৮] বিশেষ কোন প্রয়োজন ব্যতীত অধীনস্থ যোথ কাৰবাব হইতে নিৰ্বাহী নিযুক্তকগণেৰ ঞ্ণ গ্রহণ কৰা নিষিদ্ধ। পৰিচালকদিগেব অনুমোদন-ক্রমে কাৰবাবেব ব্যবসায়কাৰে স্ববিধাব জন্ত ইংবা অধীনস্থ কাৰবাব হইতে ঞ্ণ গ্রহণ কৰিতে পাবে। তবে এই ঞ্ণেব পৰিমাণ কোন ক্রমেই ২০,০০০ টাকাব অধিক হইবে না।

[৯] নিৰ্বাহী নিযুক্তকগণ সৰ্বদা পৰিচালকমণ্ডলীৰ নিয়ন্ত্ৰণাধীনে থাকিয়া তাহাদেব নিৰ্দেশমত ও খববদাৰীতে (Supervision) কাৰবাব চালাইয়া যাইবে। পৰিচালকমণ্ডলীৰ অনুমোদন ব্যতীত তাহাবা কোন ম্যানেজাব বা তদন্তরূপ উচ্চপদস্থ কৰ্মচাবী নিয়োগ কৰিতে পাবিবে না।

সেক্রেটাৰীজ এণ্ড ট্ৰেজাৰাৰ্স [Secretaries & Treasurers] .
সেক্রেটাৰীজ এণ্ড ট্ৰেজাৰাৰ্স নিৰ্বাহী নিযুক্তক প্রথার বিস্তৃত ব্যবস্থা হিচাবে পৰিগণিত হইতে পারে। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অস্থায়ী যোথ কাৰবাবেৰ দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাৰ জন্ত সেক্রেটাৰীজ এণ্ড ট্ৰেজাৰাৰ্সেৰ উত্তৰ

হইয়াছে। নির্বাহী নিযুক্তক নহে এইরূপ কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা যৌথ কার্যবারী প্রতিষ্ঠান যৌথ কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার কার্যে নিযুক্ত থাকিলে উহাকে সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স বলে। সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স যে-কোন নাম গ্রহণপূর্বক পরিচালকমণ্ডলীর খবরদারী, নির্দেশ ও নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্তব্য কর্ম সম্পাদন করিয়া থাকে। কোম্পানী আইন অনুযায়ী সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের এইরূপ সংজ্ঞা নির্ধারিত হইয়াছে—“any firm or body corporate (not being the managing agent) which, subject to the superintendence, control and direction of the Board of Directors has the management of the whole, or substantially the whole, of the affairs of a company; and includes any firm or body corporate occupying the position of secretaries and treasurers, by whatever name called, and whether under a contract of service or not.”

উপরি-উক্ত সংজ্ঞা হইতে প্রতীয়মান হয় যে কোন একক ব্যবসায়ী সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স হইতে পারে না। ইহা স্বরণ রাখা আবশ্যক যে নির্বাহী নিযুক্তক বর্তমান থাকিতে কোন যৌথ কারবারের সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স নিয়োগ হইতে পারে না। নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয় ব্যতীত কোম্পানী আইনের অগ্রাঙ্ক ধাবাসমূহ নির্বাহী নিযুক্তক ও সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের ক্ষেত্রে সমভাবে প্রযোজ্য।

১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্টের পর কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশক্রমে কয়েকটি বিশেষ ধরনের শিল্প ও ব্যবসায়কায়ে নিযুক্ত যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে নির্বাহী নিযুক্তক প্রথার অবসান ঘটিতে পারে এবং এখন আর কোন নির্বাহী নিযুক্তক এক সঙ্গে দশটির অধিক যৌথ কারবারের দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে না। কিন্তু সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্সের ক্ষেত্রে এই দুইটি ধারার একটিও প্রযোজ্য নহে। নির্বাহী নিযুক্তকদিগের ত্রায় সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স অধীনস্থ কারবারের কোন পরিচালক মনোনয়ন করিতে পারে না। সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স সুপ্রাচীন পারিশ্রমিকরূপে কারবারের নীট মূল্যের শতকরা সাড়ে

সাত ভাগ পর্যন্ত গ্রহণ কবিতে পারে। পবিচালকমণ্ডলী কর্তৃক বিশেষ কোন ক্ষমতা লাভ না। কবিলে সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স যৌথ কাববাবেব পক্ষে কোন দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় কবিতে পারে না অথবা উক্ত কাববাবেব নিকট নিম্নস্থ উৎপন্ন দ্রব্যও বিক্রয় কবিতে পারে না।

ব্যবস্থা পরিচালক [Managing Director]: যৌথ কাববাবেব দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাব জ্ঞান অনেক সময় ব্যবস্থা পবিচালক নিযুক্ত হইতে পারে। পবিচালক মণ্ডলীব অন্তর্গত বিশেষ ক্ষমতা প্রাপ্ত পবিচালককে ব্যবস্থা পবিচালক খ্যাতি দেওয়া হয়। যৌথ কাববাবেব সাধারণ সভায় প্রস্তাব গৃহণপূর্বক অথবা পবিচালকমণ্ডলীব ইচ্ছাক্রমে এই ব্যবস্থা পবিচালক নিযুক্ত হইয়া থাকে। কাববাবেব দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাব জ্ঞান ভাবপ্রাপ্ত এইরূপ ব্যবস্থা পবিচালক যে-কোন নামে অভিহিত কবিতে পারে। কোম্পানী আইনে ব্যবস্থা পবিচালকেব এইরূপ সংজ্ঞা দেওয়া আছে—“a director (therefore an individual) who, by virtue of an agreement with the company or of a resolution passed by the company in general meeting or by its Board of Directors or by virtue of its memorandum or articles of association, is entrusted with any powers of management which would not otherwise be exercisable by him, and includes a director occupying the position of a managing director, or by whatever name called.” ব্যবস্থা পবিচালকেব পারিভ্রমিক, কর্মকাল, নিয়োগ পদ্ধতি প্রভৃতি সম্বন্ধে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ প্রণিধানযোগ্য।

[১] কেন্দ্রীয় সবকাবেব অনুমোদন ব্যতীত প্রথম বারের জ্ঞান কোন ব্যবস্থা পবিচালক নিয়োগ বা পুনর্নিয়োগ সংক্রান্ত কোন ধারাব সংশোধন আইন গ্রাহ্য হয় না।

[২] আদালত কর্তৃক ঘোষিত কখনও কোন দেউলিয়া, উত্তমর্ণেব পাওনা পবিশোধ স্বগিত বাখিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি অথবা নৈতিক চরিত্রহীনতাব অপবাধে অভিযুক্ত কোন ব্যক্তি ব্যবস্থা পবিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না।

[৩] কোন অংশীদারী প্রতিষ্ঠান বা যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠান কখনও পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না।

[৪] কোন ব্যবস্থা পরিচালক এক সঙ্গে ৫ বৎসরের অধিককালের জন্য নিযুক্ত হইতে পারে না, তবে একবার নিযুক্ত হওয়ার পর তাহার পুননিয়োগ হইতে পারে এবং এক্ষেত্রেও তাহার কর্মকাল ৫ বৎসর।

[৫] কোন ব্যক্তি দুইটির অধিক যৌথ কারবারের ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না এবং একাধিক যৌথ কারবারের ব্যবস্থা পরিচালক নিযুক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে পরিচালকমণ্ডলীর সর্ববাদীসম্মত প্রস্তাব গ্রহণের আবশ্যক হয়।

[৬] কোন ব্যবস্থা পরিচালকের পারিশ্রমিকের পরিমাণ নীট মুনাফার শতকরা ৫ ভাগের অধিক হইতে পারে না। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতীত এই পারিশ্রমিকের হার পরিবর্তন করা সম্ভব নহে।

ব্যবস্থাপক [Manager] : পরিচালকমণ্ডলীর খবরদারী, নির্দেশ এবং নিয়ন্ত্রণাধীনে অপর আর এক ব্যক্তি যৌথ কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনার কাষে নিযুক্ত থাকিতে পারে এবং এইরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপক আখ্যা দেওয়া হয়। কোম্পানী আইনে ব্যবস্থাপকের এইরূপ সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে—“an individual (not being the managing agent) who, subject to the superintendence, control and direction of the Board of Directors, has the management of the whole or substantially the whole, of the affairs of a company, and includes a director or any other person occupying the position of a manager, by whatever name called and whether under a contract of service or not”.

কার্যের মিয়াদ, পারিশ্রমিকের পরিমাণ প্রভৃতি বিষয়ে আইনের দ্বারা ব্যবস্থাপক ও ব্যবস্থা পরিচালকের উপর সমানভাবে প্রযোজ্য। তবে উপরি-উক্ত সংজ্ঞা হইতে একটিমাত্র বিষয় লক্ষণীয় যে পরিচালক ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তিও ব্যবস্থাপক হইতে পারে।

সভা [Meetings] : বিভিন্ন বিষয় সম্বন্ধে আলোচনাপূৰ্বক কোন কাৰ্য সম্পাদন অথবা কোন কাৰ্য কৰিতে বিবত থাকা সম্বন্ধে সঙ্কল্প (Resolution) গ্ৰহণ কৰাৰ জন্তু কতিপয় ব্যক্তিৰ একত্ৰ সমাবেশ হইলে উহাকে সভা আখ্যা দেওয়া হয়। যৌথ কাৰবাবেৰ বিভিন্ন বিষয়ে নীতি স্থিৰ কৰাৰ জন্তু একাধিক সভা অনুষ্ঠিত হইয়া থাকে। যৌথ কাৰবাবেৰ ক্ষেত্ৰে অনুষ্ঠিত সভাসমূহকে প্ৰধানত দুই ভাগে ভাগ কৰা যায়। যথা—(১) পৰিচালকমণ্ডলীৰ সভা এবং (২) শেয়াৰ-গ্ৰহীতাদেব সভা।

পৰিচালকমণ্ডলীৰ সভা [Board Meetings] : পৰিচালকমণ্ডলীকে কাৰবাবেৰ পৰিচালন ব্যাপাবে কোন সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিতে হইলে সভা আহ্বান কৰিতে হয়। যৌথ কাৰবাবেৰ ক্ষেত্ৰে প্ৰতি তিনি মাসে অন্তত একবাৰ পৰিচালকমণ্ডলীৰ সভা অনুষ্ঠিত হওয়া আবশ্যক। এইৰূপ সভা আহ্বান কৰিবাব পূৰ্বে প্ৰত্যেক পৰিচালককে এক বিজ্ঞপ্তি প্ৰদান কৰিতে হয়। এই সভায় পৰিচালকগণেৰ অপেক্ষসংখ্যাৰ (Quorum) উপস্থিতি প্ৰয়োজন। পৰিচালকমণ্ডলীৰ সভাপতি (Chairman) এই সভা পৰিচালনা কৰিয়া থাকে।

শেয়াৰ-গ্ৰহীতাদেব সভা [Shareholders' Meetings] : যৌথ কাৰবাবেৰ শেয়াৰ-গ্ৰহীতাদেব সভাসমূহকে সাধাৰণ সভা বলা যাইতে পাৰে। শেয়াৰ-গ্ৰহীতাদেব সভা তিনি প্ৰকাৰেৰ হইতে পাৰে। যথা—(১) আইনানুগ সভা (Statutory Meeting), (২) বাৰ্ষিক সাধাৰণ সভা (Annual General Meeting) এবং (৩) বিশেষ প্ৰয়োজনে আহূত সাধাৰণ সভা (Extra-Ordinary General Meeting)।

আইনানুগ বা সংবিধিবদ্ধ সভা : প্ৰত্যেক সাধাৰণী যৌথ কাৰবাবেৰে উহাৰ ব্যৱসায় আৰম্ভ কৰিবাব অনুমোদন লাভেৰ ছয় মাসেৰ মধ্যে, কিন্তু এক মাস পৰে এই সভা আহ্বান কৰিতে হয়। যে তাৰিখে সভা আহ্বান কৰা হইয়াছে উহাৰ অন্তত ২১ দিন পূৰ্বে যৌথ কাৰবাবেৰ প্ৰত্যেক সভ্যেৰ নিকট ন্যূনপক্ষে দুইজন পৰিচালক কৰ্তৃক অনুমোদিত সংবিধিবদ্ধ বিবৰণী (Statutory Report) প্ৰেৰণ কৰিতে হয় এবং বিবৰণীৰ এক প্ৰতিদ্বিপি যৌথ

কারবারের নিবন্ধকের নিকট হইতে তালিকাভুক্ত করিয়া লইতে হয়। এই বিবরণীতে কতগুলি বিষয় অবশ্যই উল্লেখ করিতে হইবে। যথা—(১) কতগুলি শেয়ার বিলি করা হইয়াছে, ঐ শেয়ার বাবদ কি পরিমাণ অর্থ আদায় হইয়াছে ইত্যাদি, (২) বিবরণী প্রদানের সাতদিন পূর্ববর্তী তারিখ পর্যন্ত নগদান জমা খরচের হিসাব এবং ইহার সহিত প্রারম্ভিক ব্যয়ের (Preliminary expenses) আনুমানিক পরিমাণ; (৩) পরিচালক, নির্বাহী নিযুক্তক, সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স, ব্যবস্থাপক, সচিব (Secretary) এবং হিসাব পরীক্ষকের নাম, ঠিকানা এবং পেশা; (৪) কোন চুক্তির সর্ব সংশোধনের জ্ঞাত সভার অনুমোদনেব প্রয়োজন হইলে উক্ত চুক্তির বিশদ বিবরণ; (৫) যৌথ কারবারের শেয়ার বিক্রয়ের জ্ঞাত কোন অবলিখন চুক্তি সম্পাদিত হইলে উহার বিশদ বিবরণ, (৬) পরিচালকবৃন্দ, নির্বাহী নিযুক্তক এবং ব্যবস্থাপকের নিকট শেয়ার মূল্য বাবদ প্রদেয় কোন তলবী মূল্য বাকী থাকিলে তাহার পরিমাণ এবং (৭) শেয়ার বিক্রয় ব্যাপারে পরিচালক, নির্বাহী নিযুক্তক, সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স অথবা ব্যবস্থাপককে যে দস্তুরি বা দালালি প্রদান করা হইয়াছে কিংবা প্রদান করা হইবে তাহার বিশদ বিবরণ। প্রত্যেক সভ্যকে এইভাবে কারবারের গঠন ও অগ্রাগ্র বিষয় সম্বন্ধে যাবতীয় সংবাদ প্রদান করা হয় এবং তাহারা ঐ সকল যে-কোন বিষয় সম্বন্ধে আলোচনা করিতে পারে। সংবিধিবদ্ধ বিবরণী জমা না দিলে অথবা আইনানুগ সভা না ডাকিলে আবশ্যিক কারবার গুটানোর (Compulsory Winding up) জ্ঞাত আদালতে আবেদন করা যাইতে পারে।

যৌথ কারবারের বার্ষিক সাধারণ সভা ও উহার নোটিস : প্রত্যেক যৌথ কারবারের বৎসরের অন্তত একবার শেয়ার-গ্রহীতাদের সাধারণ সভা আহ্বান করিবার নিয়ম। নতুন প্রতিষ্ঠিত কারবারের ক্ষেত্রে ঐ কারবার প্রথম আরম্ভ হইবার তারিখ হইতে ১ বৎসর ৬ মাসের মধ্যে সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হয়। পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভাসমূহ পূর্ববর্তী বার্ষিক সাধারণ সভার ১৫ মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হইবে এবং ইহা কারবারের আর্থিক বৎসর

শেষ হইবার ৯ মাসের মধ্যে অস্থিত হওয়া আবশ্যিক। এই সভায় পরিচালক নির্বাচন, হিসাব পরীক্ষক নিয়োগ, হিসাব পরীক্ষকবর্গের পারিশ্রমিক নির্ণয়, উদ্ধৃত পত্র ও অন্যান্য হিসাব নিকাশ বিবেচনা, পরিচালকমণ্ডলী এবং হিসাব পরীক্ষকের বিবরণী গ্রহণ প্রভৃতি কার্য সম্পাদিত হয়।

যৌথ কার্যাবের বার্ষিক সাধারণ সভা আহ্বানের নোটিসের এক নমুনা নিম্নে দেখান হইল।

দি নাগবী ফার্ম টী কোম্পানী লিমিটেড

এতদ্বারা বিজ্ঞাপিত করা যাইতেছে যে, নিম্নলিখিত কার্যনির্বাহের উদ্দেশ্যে ১৯৫২ সালের ২৪ শে সেপ্টেম্বর পূর্বাহ্নে ১১-২৫ মিঃ সময় কলিকাতার ৪নং ম্যাজেস্ট্রাট লেনস্থ বেজিস্টার্ড অফিসে “দি নাগবী ফার্ম টী কোং লিঃ”-এর সদস্যদের বার্ষিক সাধারণ সভার অধিবেশন হইবে।

সাধারণ কার্য হিসাবে :

[১] ১৯৫১ সালের ৩১শে ডিসেম্বর যে বৎসর শেষ হইয়াছে, সেই বৎসরের দরুণ আয় এবং লাভ লোকসানের হিসাব, উদ্ধৃত পত্র (উক্ত তারিখে ঘেরূপ ছিল) এবং ডিরেক্টর ও অডিটরদের রিপোর্ট বিবেচনা করা।

[২] চূড়ান্ত লভ্যাংশ ঘোষণা করা।

[৩] মিঃ সি. এ. গ্রোভস - যিনি এই সভায় অবসর গ্রহণ করিতেছেন, তাঁহার স্থলে একজন ডিরেক্টর নিয়োগ করা এবং তিনি যোগ্য বিধায় পুনর্নিয়োগের জন্য প্রার্থী হইয়াছেন।

[৪] অডিটর নিয়োগ এবং পারিশ্রমিক ধার্য করা।

বিশেষ কার্য হিসাবে :

[৫] নিম্নোক্ত প্রস্তাবটি সাধারণ প্রস্তাব হিসাবে বিবেচনা করা এবং উপযুক্ত বিবেচিত হইলে সংশোধন করিয়া বা বিনা সংশোধনে তাহা গ্রহণ করা :—

“প্রস্তাবিত পুনর্নিয়োগ এবং যে সব শর্ত ও নিয়মাবলী অধীনে ১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্ট হইতে ১০ বৎসরের জন্য উইলিয়ামসন ষ্ট্রংগার এ্যান্ড

কোম্পানী লিমিটেডকে কোম্পানীর ম্যানেজিং এজেন্ট পুনর্নিয়োগ করার প্রস্তাব করা হইয়াছে সেই সব শর্ত ও নিয়মাবলী সম্বলিত এই সভায় দাখিল করা খসড়া চুক্তি (যাহা সনাক্তকরণের উদ্দেশ্যে ডিরেক্টর বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক সাক্ষরিত হইয়াছে) অনুমোদন করা হউক এবং এতদ্বারা অনুমোদিত হইল এবং ১৯৫৮ সালের কোম্পানী আইনের ৩২৬ ধারা অনুযায়ী এই প্রস্তাব সম্পর্কে অনুমোদন লাভের জন্য কেন্দ্রীয় সরকারের নিকট দরখাস্ত করা হউক এবং এতদ্বারা দরখাস্ত করার নির্দেশ দেওয়া হইল।

কোম্পানীর শেয়ার হস্তান্তর বহি এবং মেম্বারদের রেজিস্টার ১৯৫৯ সালের ১৬ই সেপ্টেম্বর হইতে ২৪শে সেপ্টেম্বর (উভয় দিন সমেত) পঞ্চম বন্ধ থাকিবে।

বোর্ডের অস্থায়ীভাবে

দি নাগরী ফার্ম টি কোং লিঃ

কলিকাতা,)
৩১শে আগস্ট, ১৯৫৯)

উইলিয়ামসন ম্যাগার এ্যাণ্ড কোং লিঃ

ডি. এস. ভিজি,

সেক্রেটারী,

ম্যানেজিং এজেন্ট।

বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা : অনেক সময় দেখা যায় যে কতকগুলি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্বন্ধে আলোচনা করার জন্য পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভা পর্যন্ত অপেক্ষা করা চলে না এবং ইহার জন্য অবিলম্বে শেয়ার-গ্রহীতাদিগের এক সাধারণ সভা আহ্বান করিবার প্রয়োজন হয়। আইনানুগ এবং বার্ষিক সাধারণ সভা ব্যতীত এই ধরনের সভাকে বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা আখ্যা দেওয়া হয়। পরিচালকমণ্ডলী স্বতঃ প্রবৃত্তভাবে অথবা ন্যূনপক্ষে এক-দশমাংশ বিলিকৃত মূলধনের অধিকারীদিগের নির্দেশ অনুযায়ী এইরূপ সভা আহ্বান করিতে পারে। শেয়ার-গ্রহীতাগণ এইরূপ নির্দেশ দিবার ২১ দিনের মধ্যে পরিচালকমণ্ডলী সভা আহ্বান করিতে

না পারিলে উক্ত শেয়ার-গ্রহীতাগণ নিজেরা এই সভা আহ্বান করিতে পারে। বিশেষ প্রয়োজনে আহূত সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হইলে ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়।

সঙ্কল্প [Resolutions]: “যৌথ কারবারের সভায় কোন প্রস্তাব আলোচিত হওয়ার পর গৃহীত হইলে উহাকে সঙ্কল্প আখ্যা দেওয়া হয়। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী শেয়ার-গ্রহীতাদের সভায় গৃহীত সঙ্কল্প তিন প্রকারের হইতে পারে। যথা—(১) সাধারণ সঙ্কল্প (ordinary resolution), (২) বিশেষ সঙ্কল্প (Special resolution) এবং (৩) বিশেষ বিজ্ঞপ্তির দ্বারা গৃহীত সঙ্কল্প (Resolution requiring special notice)।

সাধারণ সঙ্কল্প : এইরূপ সঙ্কল্প সাধারণ ভোটাধিক্যে গৃহীত হয়। এই সঙ্কল্প গ্রহণের জন্ত “সাধারণত হস্তভোলনপূর্বক ভোট প্রদান করা হয়। পরিচালক নিয়োগ, লভ্যাংশ ঘোষণা প্রভৃতি সাধারণ বিষয়ে কোন নীতি স্থির করিতে হইলে সাধারণ সঙ্কল্প গ্রহণ করা হয়।

বিশেষ সঙ্কল্প : বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্ত শেয়ার-গ্রহীতাগণ কর্তৃক কোন সঙ্কল্প গৃহীত হইলে উহাকে বিশেষ সঙ্কল্প আখ্যা দেওয়া হয়। এইরূপ সঙ্কল্প গ্রহণের জন্ত উপস্থিত সদস্যবৃন্দের ন্যূনপক্ষে তিন চতুর্থাংশের সম্মতি থাকা আবশ্যিক। এইরূপ প্রস্তাব গ্রহণের জন্ত কোন সভা আহ্বান করিতে হইলে ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি দিতে হয়। অবশ্য শতকরা ৯৫ হইতে ১০০ জন সভ্য সম্মতি প্রদান করিলে ইহা অপেক্ষা অল্প সময়ের বিজ্ঞপ্তিতেও এইরূপ সভা আহ্বান করা চলে। যৌথ কারবারের স্মারকপত্র বা অনুষ্ঠানপত্রের কোন ধারা পরিবর্তন করার প্রয়োজন হইলে এইরূপ বিশেষ সঙ্কল্প গ্রহণ করা আবশ্যিক।

বিশেষ বিজ্ঞপ্তির দ্বারা গৃহীত সঙ্কল্প : এই সঙ্কল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে যৌথ কারবারের নিকট ২৮ দিনের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিতে হয়। অপরপক্ষে যৌথ কারবার এইরূপ সঙ্কল্প গ্রহণের জন্ত কারবারের “সভ্যদিগকে ২১ দিনের বিজ্ঞপ্তি প্রদান করিয়া থাকে। নিম্নলিখিত বিষয়ে কোন সঙ্কল্প গ্রহণ করিতে হইলে বিশেষ বিজ্ঞপ্তি প্রদানের আবশ্যিক হয়।

[১] অবসর গ্রহণকারী হিসাব পরীক্ষক ভিন্ন অগ্র হিসাব পরীক্ষক নিয়োগ অথবা অবসরগ্রহণকারী হিসাব পরীক্ষকের পুনর্নিয়োগ বন্ধ করিতে হইলে,

[২] বিশেষ শ্রেণীর শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে পরিচালকরূপে নিয়োগ করা হইবে কিনা স্থির করিতে হইলে,

[৩] ৬৫ বৎসরের উর্ধ্ব কোন পরিচালকের কাজের মেয়াদ বৃদ্ধি করিতে হইলে,

[৪] কাজের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বে কোন পরিচালককে পদচ্যুত করিতে হইলে,

[৫] পদচ্যুত পরিচালকের স্থলে অগ্র কোন পরিচালক নিয়োগ করিতে হইলে।

ভোটদান প্রতিনিধি [Proxy]: যৌথ কারবারের কোন সভা কোন কারণ বশত শেয়ার-গ্রহীতাদের সভায় উপস্থিত হইতে না পারিলে অপর কোন সভ্যকে তাহার পক্ষে ভোট দিবার জ্ঞাত প্রতিনিধিরূপে পাঠাইতে পারে। এইরূপ ব্যক্তিকে ভোটদান প্রতিনিধি বলা হয়। কোম্পানী আইন অনুযায়ী প্রতিনিধি মারফত ভোটদানের ব্যবস্থা থাকিলেও কোন যৌথ কারবারের অনুষ্ঠানপত্রে উল্লিখিত সর্তের বলে এইরূপ ক্ষমতা রদ করা যায়। এইরূপ ভোটদান প্রতিনিধি অনুপস্থিত সভ্যের নিকট হইতে লিখিতভাবে ভোটদানের অধিকার লাভ করিয়া থাকে। ভোটদান প্রতিনিধি নিয়োগ সম্বন্ধে যৌথ কারবারকে পত্রের মাধ্যমে জানাইতে হয় এবং ঐ পত্র যে তারিখে সভা অনুষ্ঠিত হইবে তাহার তিন দিন পূর্বে যৌথ কারবারের কার্যালয়ে পৌছান আবশ্যক।

কারবার গোটানো [Winding up or Liquidation]: বৈধভাবে কোন যৌথ কারবারের কাজ বন্ধ করিয়া দেওয়াকে কারবার গোটানো বলা হয়। আর্থিক অসচ্ছলতার জ্ঞাত কোন যৌথ কারবার অচল হইয়া পড়িলে বা অবৈধভাবে উহার ব্যবসায় চলিলে অথবা অগ্র কোন কারণে যৌথ কারবারকে উহার কারবার গোটাইতে হয়। এইভাবে কারবার গোটানের উদ্দেশ্য হইতেছে যৌথ কারবারের সমস্ত সম্পত্তি লাভ করা, পাওনাদারদিগের

ঋণ পরিশোধ করা এবং ইহার পর উদ্ধৃত কিছু থাকিলে শেয়ার-গ্রহীতাদিগকে প্রদান করা। কোম্পানী আইন অনুসারে তিন প্রকার উপায়ে কারবার গোটানো যাইতে পারে।

[১] আদালতের দ্বারা আবশ্যিক কারবার গোটানো (Compulsory Winding up by Court)।

[২] স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো (Voluntary Winding up)।

[৩] আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো (Voluntary Winding up under the supervision of the Court)।

আদালতের দ্বারা আবশ্যিক কারবার গোটানো : আদালত এক আবেদন পত্র পাইয়া কারবার গোটাতে আদেশ দিতে পারে, যদি ইহা দেখে যে (ক) যৌথ কারবার এই মর্মে এক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াছে, (খ) যদি যৌথ কারবার আইনানুগ সভা না ডাকে বা সংবিধিবদ্ধ বিবরণী জমা না দেয়, (গ) যদি যৌথ কারবার সমিতিভুক্ত হইবার এক বৎসরের মধ্যে ব্যবসায় আরম্ভ না করে, (ঘ) যদি গণ্ডীভুক্ত যৌথ কারবার এবং সাধারণী যৌথ প্রতিষ্ঠানের সভ্য-সংখ্যা যথাক্রমে দুই এবং সাতের কম হয়, (ঙ) যদি যৌথ কারবার উহার ঋণ পরিশোধ করিতে অক্ষম হয়। ইহার পর আদালত কারবার গোটাইবার জন্য একজন সরকারী বা অথবা কোন দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক (Liquidator) নিযুক্ত করে।

স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো : স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো দুই শ্রেণীর হইতে পারে। [১] সভ্যদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো—এক্ষেত্রে যৌথ কারবার সমস্ত ঋণ পরিশোধ করিতে সক্ষম। [২] পাওনারদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো—এ ক্ষেত্রে যৌথ কারবার সমস্ত ঋণ পরিশোধ করিতে অক্ষম। স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানোর অন্ত্যন্ত সমস্ত কর্মধারা আবশ্যিক কারবার গোটানোর অনুরূপ, কেবলমাত্র সভ্যদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানোর ক্ষেত্রে সভ্যগণ কর্তৃক দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক নিযুক্ত হয় এবং পাওনাদারদিগের স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানোর ক্ষেত্রে পাওনা-

দারংগণ কর্তৃক দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক নিযুক্ত হয়। বিভিন্ন অবস্থায় যৌথ কারবারে স্বেচ্ছাপ্রসূত ভাবে উহার কারবার গোটাতে পারে, যেমন যৌথ কারবারের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে, কাববার গোটাইবার এক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করা হইলে ইত্যাদি।

আদালতের তত্ত্বাবধানে স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো :
এক্ষেত্রে স্বেচ্ছাপ্রসূত কারবার গোটানো আদালতের তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন হয়। দেউলিয়া সম্পত্তির মীমাংসক বা পাওনাদারের আবেদনের ফলে আদালত এই প্রকার নির্দেশ দান করে।

যৌথ কারবারের সুবিধা ও অসুবিধা [Advantages & Disadvantages of Joint Stock Company] : যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি নিম্নরূপ।

সুবিধা :

[১] অন্যান্য কারবারী প্রতিষ্ঠানের তুলনায় যৌথ কারবারের মূলধন সংগ্রহের ক্ষমতা অনেক বেশী। যৌথ কারবাবে শেয়ার ক্রয় করিলে শেয়ার-গ্রহীতাদের ব্যক্তিগত কাজের ব্যাঘাত ঘটে না অথচ তাহারা কারবারের মালিক হিসাবে সুবিধাভোগ করিতে পারে। এইজন্য অনেকে এই কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয়। এইভাবে দেখা যায় যে যৌথ কারবার জনসাধারণের নিকট হইতে প্রভূত মূলধন সংগ্রহ করিয়া থাকে এবং এইরূপ মূলধনের প্রাচুর্য হেতু যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে বৃহদাকার ব্যবসায় গড়িয়া উঠে।

[২] যাহাদের স্বল্প আয় এইরূপ ব্যক্তিও এই কারবারে তাহাদের সঞ্চয় বিনিয়োগ করিতে পারে। ইহার কারণ যৌথ কারবারের শেয়ার মূল্য এত কম ধার্য করা হয় যে উহা অধিকাংশের ক্রয় ক্ষমতার মধ্যে থাকে। এইরূপ সঞ্চয় বিনিয়োগের ফলে একদিকে যেমন যৌথ কারবারের সংগৃহীত মূলধনের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়, অপরদিকে স্বল্প সঞ্চয় বিনিয়োগকারীরা শেয়ার ক্রয় করিয়া তাহাদের আয়ের মাত্রা বৃদ্ধি করিতে সক্ষম হয়।

[৩] এক-মালকী বা অংশীদারী কারবারের গ্রাহ্য ব্যবসায়ের যুক্তি যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে একজন বা কয়েকজন মাত্র ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ না থাকিয়া বহু শেয়ার-গ্রহীতার মধ্যে ভাগ হইয়া যায়।

[৪] যৌথ কারবারের শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় সীমাবদ্ধ। কারবারের দেনার জন্ত শেয়ার-গ্রহীতাগণকে কেবলমাত্র শেয়ার মূল্য পয়স্তুই দায়ী করা যাইতে পারে, ইহার অধিক নহে। সুতরাং অংশীদারী কারবারের অপরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারগণ অপেক্ষা শেয়ার-গ্রহীতাদের দায় অনেক কম।

[৫] যৌথ কারবানের শেয়ার হস্তান্তর যোগ্য। ইহার ফলে শেয়ার গ্রহীতাগণ শেয়ার-বাজারে ইচ্ছানুরূপ তাহাদের শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে। কোন শেয়ার গ্রহীতা মনে করিলে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া বিনিমোজিত অর্থ ফেরত পাইতে পারে।

[৬] যৌথ কারবার একটি স্থায়ী প্রতিষ্ঠান। অংশীদারী কারবারের গ্রাহ্য এখানে কোন শেয়ার-গ্রহীতার মৃত্যুতে যৌথ কারবার বন্ধ হইয়া যায় না। অর্থাৎ যৌথ কারবারী প্রতিষ্ঠানকে অব্যাহত রাখিয়াও উহার মালিক এবং পরিচালন ব্যবস্থার পরিবর্তন ঘটান যাইতে পারে।

[৭] যৌথ কারবারের ক্ষেত্রে সুপরিচালনা এবং উন্নত ধরনের ব্যবস্থাপনা পরিলক্ষিত হয়। ইহার কারণ যৌথ কারবার পরিচালনার জন্ত দক্ষ, বিচক্ষণ এবং প্রভূত ব্যবসায়বুদ্ধি সম্পন্ন ব্যক্তিদের পরিচালকরূপে নির্বাচিত করা হয়। ইহা ব্যতীত ভবিষ্যতে এই সকল নির্বাচিত পরিচালকদিগের মধ্যে কেহ অযোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইলে তাহাকে অপসারণ করা চলে।

[৮] যৌথ কারবারের শেয়ার বিভিন্ন প্রকার হইয়া থাকে। ইহার ফলে বিভিন্ন শ্রেণীর বিনিয়োগকারীরা তাহাদের বিনিয়োগ উপযোগী শেয়ার ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে।

[৯] এখানে মূলধন ও ব্যবসায় নৈপুণ্যের সমন্বয় সাধন হইয়া থাকে। যাহারা মূলধনের মালিক তাহারা কারবারের শেয়ার ক্রয় করিয়া মূলধনের অভাব পূরণ করিয়া থাকে। অপরপক্ষে সুদক্ষ এবং প্রভূত ব্যবসায়বুদ্ধি

সম্পন্ন ব্যক্তিগণ পরিচালক প্রভৃতি পদে নিযুক্ত হইয়া কারবারের ব্যবস্থাপনায় অংশ গ্রহণ করিয়া থাকে।

অশ্লুবিধা :

[১] সাধারণভাবে যৌথ কারবার গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানরূপে পরিচিত। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে ইহা আদৌ সত্য নহে। এখানে দেখা যায় যে মুষ্টিমেয় কয়েকজন ব্যক্তির (পরিচালকমণ্ডলী ও নির্বাহী নিযুক্তক) হাতে প্রভূত মলধন ও ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হয়। ইহারা ইচ্ছামত পরিচালনকার্যে নিযুক্ত থাকে এবং শেয়ার-গ্রহীতাদের স্বার্থের প্রতি বিদ্‌মাত্র দৃষ্টিতে না করিয়া ব্যক্তিগত স্বার্থ পূরণ করিতে সচেষ্ট হয়।

[২] শেয়ার-বাজারে যদৃচ্ছ ফাটকা কারবার চলে। ইহা দেশের পক্ষে প্রভূত অনিষ্টকর। এইরূপ শেয়ার-বাজার অনেক সময় অসাধু উপায়ে অর্থ উপার্জনের স্বযোগ দান করিয়া থাকে।

[৩] মালিকের সহিত কর্মচারীবৃন্দের কোন প্রত্যক্ষ সংযোগ থাকে না। ইহার ফলে শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক খুব মধুর হয় না। ইহাদের মধ্যে প্রায়ই বিরোধ সৃষ্টি হয়। অসন্তুষ্ট কর্মচারীবৃন্দের নিকট হইতে কখনও সন্তোষজনক কাজ আশা করা যায় না। ফলে কারবারের উৎপাদনকার্য ব্যাহত হয়।

[৪] এক-মালিকী বা অংশীদারী কারবারের তুলনায় এই কারবারে অপচয় ও আন্তরিকতার অভাব পরিলক্ষিত হয়। ইহার কারণ এখানে মালিকের সহিত কর্মচারীবৃন্দের কোন প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে না। বেতন ভোগী ম্যানেজার প্রভৃতি কর্মচারীবৃন্দের কারবারের লাভ-লোকসানের প্রতি ব্যক্তিগত কোন স্বার্থ না থাকার ফলে তাহারা কারবারের অপচয় প্রভৃতির ব্যাপারে দৃকপাত করে না।

[৫] উদ্বোক্তাদের স্বজন-পোষণ নীতির জগ্ন এইরূপ কারবারের দায়িত্ব অনেক ক্ষেত্রে অযোগ্য ব্যক্তির হাতে চলিয়া যায়। ইহা ব্যতীত অনেক সময় পরিচালক, নির্বাচনও ত্রুটিপূর্ণ হইতে পারে এবং অযোগ্য ব্যক্তির পরিচালনায় কারবারের প্রভূত অনিষ্ট হইয়া থাকে।

[৬] ●ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বিভাজনের ফলে যৌথ কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন কার্বে নানাবিধ ত্রুটি পরিলক্ষিত হয়।

সরকারী কোম্পানী : যে-সকল কোম্পানীর শতকরা অন্ত্য ৫১ ভাগ মূলধন কেন্দ্রীয় সরকারের হস্তে অথবা আংশিক ভাবে কেন্দ্রীয় সরকার ও আংশিক ভাবে এক বা একাধিক রাজ্য সরকারের হস্তে থাকে উহাদিগকে সরকারী কোম্পানী বলা হয়।

দেশের শিল্পদ্বায়নে রাষ্ট্র যাহাতে আরও অধিক দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারে এই উদ্দেশ্যে আইন সভা কর্তৃক বিশেষ ক্ষমতাসম্পন্ন এই সকল কোম্পানীর সৃষ্টি হইয়াছে।

কোম্পানী আইন অনুসারে সরকারী কোম্পানীব ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিশেষ ব্যবস্থাসমূহ অবলম্বন করা হইয়াছে। অত্যাগত কোম্পানীর ক্ষেত্রে এই সকল ব্যবস্থা প্রযোজ্য নহে। (১) আইন পাস হইয়া যাওয়ার পর হইতে নবগঠিত কোন সরকারী কোম্পানীর ম্যানোজং এজেন্ট নিযুক্ত করা নিষিদ্ধ। (২) সরকারী কোম্পানীসমূহের হিসাব পরীক্ষাব ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় সরকার, ভারতীয় কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেলের উপদেশ অনুসারে এই সকল কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষক বা অডিটর নিয়োগ কবিত্তে হয়। সরকারী কোম্পানীর অডিটরগণ কি ভাবে হিসাব পরীক্ষা করিবেন সে সম্বন্ধে অডিটর জেনারেল নির্দেশ দিতে পারেন অথবা ইচ্ছা করিলে তিনি নিজের লোক দ্বারা পরীক্ষামূলকভাবে অতিরিক্ত আর একবার অডিটেব ব্যবস্থা করিতে পারেন। এই সকল কোম্পানীর অডিটরগণকে অডিট করার পর কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেলের নিকট তাহাদের অডিট রিপোর্টের এক নকল জমা দিতে হয়। কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল এই রিপোর্টের উপর মন্তব্য করিতে অথবা প্রয়োজন হইলে আরও কিছু লিপিষা দিতে পারেন। (৩) কেন্দ্রীয় সরকারকে কেন্দ্রীয় আইন সভার উভয় কক্ষে প্রত্যেক সরকারী কোম্পানীর কার্যকলাপ সম্বন্ধে এক বার্ষিক বিবরণী (Annual Report), অডিটরের রিপোর্ট এবং অডিটর জেনারেলের কোন মন্তব্য থাকিলে তাহা উপস্থাপিত

করিতে হয়। এই সরকারী কোম্পানীর সহিত যদি কোন রাজ্য অবকাবের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট থাকে তাহা হইলে রাজ্য সরকারের আইন সভায়ও এইরূপ বিবরণী উপস্থাপিত করিতে হয়। (৪) কেন্দ্রীয় সরকার এক বিজ্ঞপ্তির সাহায্যে প্রচার করিতে পারে যে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের বিধিনিষেধসমূহ সরকারী কোম্পানীর ক্ষেত্রে রদবদল করা, পরিবর্তিত করা অথবা সংশোধন করা চলিবে। এই বিজ্ঞপ্তির খসড়া (Draft Notification) কেন্দ্রীয় আইন সভার উভয় পক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর হইলে এই বিজ্ঞপ্তি কাঙ্ক্ষিত হইবে।

সমবায় সমিতি [Co-operative Societies]: সমবায় সমিতি সম্বন্ধে আলোচনা কবিরূপে পূর্বে সর্বাগ্রে সমবায় (Co-operative) বলিতে কি বুঝায় উহার সম্বন্ধে কয়েকটি কথা বলিয়া রাখা প্রয়োজন। পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে সমিতিবদ্ধ সভ্যগণের আর্থিক, সামাজিক এবং শিক্ষাব্যবস্থার উন্নয়নের প্রচেষ্টাকে সমবায় বলা হয়। এই সমবায় বস্তুগুলি নীতির উপর প্রতিষ্ঠিত। একতা, সংহতি, সাম্য, সান্নিধ্য, মিত্যব্যয়িতা, সাধুতা প্রভৃতি একাধিক নীতির সমন্বয়ে সমবায়ের সৃষ্টি। একমাত্র সভ্যগণের স্বার্থ সংরক্ষণই সমবায়ের উদ্দেশ্য।

সমবায় প্রথায় চালিত এক নতুন ধরনের ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান আমাদের নজরে আসে। মধ্যবিত্ত বা নিম্ন মধ্যবিত্ত শ্রেণীর লোকেরাই সাধারণত এইরূপ সমবায় প্রতিষ্ঠান গঠন করিয়া থাকে। মধ্যগণের কবল হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য এইরূপ প্রতিষ্ঠান গঠন করা হয়। ইহা কারণ মধ্যগণ সন্তোষকারী ও উৎপাদকের মধ্যে থাকিয়া মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীরূপে প্রভূত মুনাফা অর্জন করে এবং ইহার ফলে সন্তোষকারীর বিশেষত্ব যাহারা স্বল্পবিত্তভোগী তাহারা বিশেষ ক্ষতিগ্রস্ত হয়। এইরূপ সমবায় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাতাগণ নিজেরাই মূলধন, শ্রম প্রভৃতি উপকরণ সংগ্রহ করে এবং তাহারা পারস্পরিক সহযোগিতার ভিত্তিতে ব্যবসায় কার্য পরিচালনা করে। ব্যবসায়দ্বারা অর্জিত মুনাফায় তাহাদের সকলেরই অংশ থাকে। অবশ্য লোকসান হইলে তাহারা সকলেই উহার ঝুঁকি গ্রহণ করে

সমবায় সমিতির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখযোগ্য।

[১] সমবায় সমিতির সদস্যভুক্ত হওয়ার পথে কোন বাধা নাই। স্বচ্ছায় যোগদান কবিতে ইচ্ছুক এইরূপ যেকোন ব্যক্তি সমবায় সমিতির সদস্য হইতে পারে।

[২] এইরূপ প্রতিষ্ঠানের সদস্যগণ অল্পত্র কার্কে নিযুক্ত থাকিতে পারে।

[৩] সমবায় সমিতির শেয়ার মূল্য অত্যন্ত কম ধায় কবা হয়। ইহাব কারণ স্বল্পবিত্তভোগীবাই সাধারণত এইরূপ প্রতিষ্ঠানের শেয়ার ক্রয় কবিয়া থাকে।

[৪] এইরূপ প্রতিষ্ঠানের কর্মচাবীবাও সমিতির সভ্য হইয়া থাকে।

[৫] সমবায় সমিতির নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা গণতান্ত্রিক ভিত্তির উপর প্রতিষ্ঠিত। এখানে প্রত্যেক সদস্যের সমান ভোটাধিকার। একাধিক শেয়ারেব মালিক হইলেও শোন শেয়ার-গ্রহীতা একটির অধিক ভোটদান কবিতে পারে না। ইহাব ফলে এখানে কোনকমেই ক্ষমতা কেন্দ্রীভূত হইবাব আশংকা থাকে না।

[৬] এইরূপ প্রতিষ্ঠানের উদ্ভূত মুনাফা সদস্যদিগের মধ্যে তাহাদের ক্রীত শেয়ারেব অনুপাতে বিতরণ কবা হয়।

বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি [Different kinds of Co-operative Societies]: বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতির মধ্যে নিম্ন-লিখিতগুলি উল্লেখযোগ্য।

উৎপাদকের সমবায় সমিতি [Producers' Co-operative Society]: শ্রমিকগণ যদি সমবেত ভাবে ব্যবসায় কবে এবং লভ্যাংশ বণ্টন কবিয়া লয় তাহা হইলে উহাকে উৎপাদকগণের সমবায় সমিতি বলা হয়। অনেকের মতে বৃহদায়তন শিল্পের ক্ষেত্রে এই সমবায় প্রথা বিশেষ ফলপ্রসূ হয় নাই। স্বদক্ষ পবিচালকের অভাবই ইহার প্রধান কারণ। এই প্রথায় মূলধন সংগ্রহ কবাও খুব কঠিন। তথাপি ইহাব সুবিধাগুলি অনস্বীকার্য। ইহাতে শ্রেণী সংগ্রামেব অবসান হয়, ইহা শ্রমিকগণকে আত্মসচেতন কয়িয়।

তোলে এবং স্বেচ্ছা পরিচালনার ফলে এক্ষেত্রে শ্রমিকগণের আয় বৃদ্ধি হওয়াব সম্ভাবনা থাকে।

সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি [Consumers' Co-operative Society]: দৈনন্দিন জীবনযাত্রা নির্বাহ করার জন্ত প্রত্যেকেই অল্পবিস্তর নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য, যেমন—চাল, ডাল, মনিহাবী দ্রব্য, পোশাক পরিচ্ছদ ইত্যাদি ক্রয় করিয়া থাকে। মুনাফাভোগী মধ্যগদের জন্ত এইরূপ ভোগ্য সামগ্রীর মূল্য বহুল পরিমাণে বৃদ্ধি পায়। ইহা ব্যতীত বর্তমান ব্যবসায়ীদের কুচক্র এবং অতিরিক্ত লোভের জন্ত সম্ভোগকারীরা যে কেবলমাত্র অতিবিক্রম দামই প্রদান করে তাহা নহে, ইহা বা নানাপ্রকার ভেজাল মিশ্রিত নিকৃষ্ট শ্রেণীর পণ্য ক্রয় কবিতো বাধ্য হয়। ভোগ্যসামগ্রী ক্রয়েব ক্ষেত্রে এই সমস্ত সমস্যা সমাধানের জন্ত সম্ভোগকারীগণ তাহাদের নিজেদের নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানে এক সমবায় সমিতি গঠন কবে। ইহাকে সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি বলে। এই সমবায় সমিতিতে সমুদয় সম্ভোগকারী আবশ্যকীয় মূলধন বিনিয়োগ কবিয়া থাকে। এই শ্রেণীর ব্যবসায়ে বিস্তারিত ব্যয়েব প্রয়োজন হয় না। পরীক্ষা করিয়া দেখা গিয়াছে যে এই ধরনের সমবায় প্রতিষ্ঠান বিশেষভাবে সাফল্যমণ্ডিত হইয়াছে। এই সমবায় সমিতির দ্বারা সম্ভোগকারীগণ নানাভাবে উপকৃত হইয়া থাকে। প্রথমত, এখানে আয়ামূল্যে ভোগ্যসামগ্রী ক্রয় করা যায়। দ্বিতীয়ত, এই প্রতিষ্ঠান হইতে উৎকৃষ্ট পণ্য-সামগ্রী সংগ্রহ করা যাইতে পারে। তৃতীয়ত, এই স্থান হইতে ধােব পণ্যদ্রব্য ক্রয় করা যায়। চতুর্থত, এখানে সম্ভোগকারীগণ তাহাদের ক্রীত পণ্যের আন্তরিক হারে লভ্যাংশ পায়।

সম্ভোগকারীরা কিভাবে এই সমবায় সমিতির দ্বারা উপকৃত হয় তাহার আলোচনা করা হইল। কিন্তু এই সমবায় সমিতিগুলি যথাযথভাবে পরিচালিত না হইলে প্রভূত অসুবিধা দেখা যাইতে পারে। ইহা ভিন্ন সাধারণ একজন ব্যবসায়ী তাহার নিজের ব্যবসায়ে যেরূপ উদ্যোগী হয় সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতির কর্মচারীও তদনুরূপ উদ্যোগী নাও হইতে পারে। সুতরাং এই

বিষয়ে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করা আবশ্যিক। তবে মোটামুটিভাবে ইহা বলা যাইতে পারে যে এইরূপ সমবায় সমিতি সম্ভোগকারীদের সমুদয় অস্ত্রবিধা দূর করিয়া সার্থকপূর্ণ উপায়ে ভোগ্যসামগ্রী বণ্টনের ব্যবস্থা করিয়া থাকে।

সমবায় ঋণদান সমিতি [Co-operative Credit Society]:

ঋণদানের জন্ত এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত হয়। ১৯০৪ সালে ভারতে সমবায় সমিতির গোড়াপত্তন হয় এই ঋণদান সমিতি স্থাপন করিয়া। কৃষক ও স্বল্পবিত্তভোগীদেরকে ঋণ প্রদান করিবার জন্ত এই সমবায় ঋণদান সমিতি গঠিত হয়। দরিদ্র কৃষকদেরকে মহাজনের কবল হইতে উদ্ধার করিয়া স্বাব্যবসায়ক কিস্তিতে ঋণ প্রদান করা হইল এই সমবায় সমিতির মুখ্য উদ্দেশ্য। সাধারণত নিম্নশ্রেণী এলাকার অধিবাসীদের লইয়া এই সমবায় সমিতি গঠন করা হয়। এখানে সদস্যদের নিকট হইতে ঋণ আদায়ের জন্ত বিশেষ কোন অস্ত্রবিধা হয় না। সদস্যগণই পরস্পর পরস্পরের জন্ত জামিন থাকে। এই ঋণদান সমিতিগুলি উহাদের আবশ্যকীয় মূলধন শেষার বিক্রয় মূল্য, সদস্যদের প্রবেশমূল্য প্রভৃতি বিভিন্ন উপায়ে সংগ্রহ করিয়া থাকে। কিন্তু এইভাবে মূলধন সংগ্রহ করিয়া ভারতেব সমবায় ঋণদান সমিতিগুলির তহবিলে উহাদের প্রয়োজনের অন্তর্গত অনেক কম টাকা সঞ্চিত থাকে। ইহারো যৌথ মূলধনী ব্যাঙ্কসমূহ হইতে উহাদের প্রয়োজনীয় ঋণ গ্রহণ করিতে পারে না। ইহার কারণ কৃষিগত ঋণদান সমিতির প্রয়োজনীয় দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ এই সকল ব্যাঙ্ক হইতে পাওয়া যায় না। এই সকল প্রাথমিক ঋণদান সমিতি কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্ক হইতে উহাদের প্রয়োজনীয় ঋণ সংগ্রহ করিয়া থাকে। এই সমস্ত ব্যাঙ্ক কেবলমাত্র ব্যক্তিকে লইয়া অথবা প্রাথমিক সমিতিতে লইয়া অথবা ব্যক্তি এবং প্রাথমিক সমিতি উভয়কে লইয়াই গঠিত হইতে পারে। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্কের কর্মনিগুণের উপর প্রাথমিক সমিতিগুলির সাফল্য বহুলাংশে নির্ভর করে। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্কের উদ্দেশ্য প্রাদেশিক সমবায় ব্যাঙ্কের অবস্থান। এই প্রাদেশিক সমবায় ব্যাঙ্কে শীর্ষ

ব্যাঙ্ক (Apex Bank) নামে অভিহিত করা হয়। কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্কসমূহ এই প্রাদেশিক সমবায় ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে।

বহুমুখী সমবায় সমিতি [Multipurpose Co-operative Society]: একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত হয়। বহুমুখী সমবায় সমিতির সাহায্যে অর্থনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক এবং শিক্ষামূলক উন্নয়ন সম্ভব হইতে পারে। ভারতে এই শ্রেণীর সমবায় সমিতি প্রচলন আছে। এখানে কৃষি, সেচ, পরিবহণ ব্যৱস্থা, শিক্ষা প্রভৃতির উন্নয়ন জনিত একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত। সকল বিভাগের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া এই প্রতিষ্ঠানের স্তম্ভ পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ অতি কষ্টসাধ্য। কোন বিশেষ বিভাগে অব্যবস্থাজনিত ত্রুটি মপর বিভাগের অনিষ্ট সাধন করিতে পারে এবং এইভাবে সমগ্র প্রতিষ্ঠানটি অচল হইয়া পড়িবার আশংকা থাকে।

সেবাস্বক সমবায় সমিতি [Service Co-operative Society]: সমবায় সমিতির কার্যক্রম নান। দিকে বিস্তৃত হইয়া পড়িয়াছে। জনসাধাবণের সর্বাঙ্গীণ কল্যাণসাধনই হইল সমবায়ের উদ্দেশ্য। সুতরাং আর এক শ্রেণীর সমবায় সমিতি দেখিতে পাওয়া যায় যাহা সদস্যদিগকে সেবামূলক কাষের দ্বারা সহায়তা করিতে নিযুক্ত। সদস্যদের গৃহাদি নির্মাণ, উহাদিগকে সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে অনরাপদ করিবার জন্য বিবিধ বীমা গ্রহণ প্রভৃতি একাধিক কাষ সম্পাদন করিয়া এই সেবাস্বক সমবায় সমিতিগুলি সাধারণের প্রভূত উপকারসাধন করিয়া থাকে। সমবায় গৃহ নির্মাণ সমিতি (Co-operative Housing Society), সমবায় বীমা সমিতি (Co-operative Insurance Society) প্রভৃতি এই সেবাস্বক সমবায় সমিতির উদাহরণ।

ভারতের সমবায় আন্দোলন [Co-operative Movement in India]: দরিদ্র কৃষকগণকে ঋণ দিবার জন্য ভারতে সর্বপ্রথম সমবায় ঋণদান সমিতি প্রতিষ্ঠিত হয়। ভারতের কৃষি ব্যবস্থায় সমস্যার অন্ত ছিল না। ইতঃপূর্বে ভারতীয়গণ জার্মানি, হল্যান্ড, আয়র্ল্যান্ড, ডেনমার্ক এবং অন্যান্য

পাশ্চাত্য দেশসমূহের কৃষিব্যবস্থায় সমবায় আন্দোলনের অসামান্য সাফল্য লক্ষ্য করিয়া ভারতবর্ষও এই সমবায়ের নীতি গ্রহণ কবিয়াছিল।

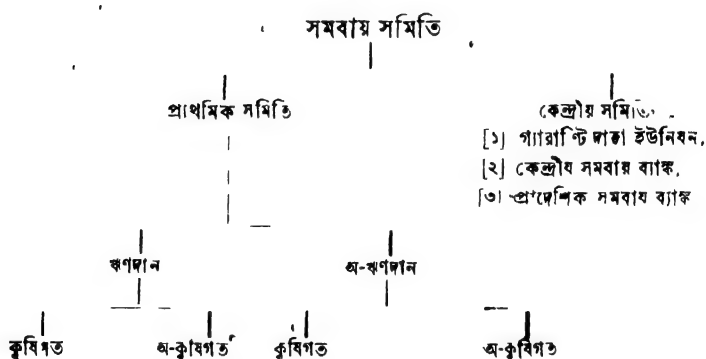
ভারতীয় কৃষকগণের দুঃখ দুর্দশার অস্তিত্ব নাই। সারা বৎসরই তাহারা দেনার দায়ে জর্জরিত থাকে। দেশীয় ঋণদাতাদিগের নিকট হইতে তাহাদের অস্বাভাবিক উচ্চ স্বদের হারে ঋণ সংগ্রহ করিতে হয়। কৃষকদিগের এই সকল সমস্যা দূর করিবার জন্ত ভারতে সমবায় ঋণদান সমিতির উদ্ভব হয়। ইহার পর ক্রমে ক্রমে এই সমবায় প্রথার কাযক্রম নানাদিকে বিস্তৃত হইয়া পড়ে। কৃষিগত, অকৃষিগত সকল ক্ষেত্রেই এই ব্যবস্থার প্রবর্তন হয়।

এফ্. নিকলসনের অমুমোদনক্রমে ১৯০৪ সালে ভারতে সর্বপ্রথম সমবায় সমিতি আইন পাস হয়। ইহা কেবলমাত্র ঋণদান সমিতি গঠনের ব্যবস্থা করে। কৃষকগণকে ঋণ দিবার জন্ত এই সমবায় সমিতি গঠিত হয়। ইহার পরে ক্রমে অগ্রাগ্রহ ধরনের সমবায় সমিতি স্থাপনের উপযোগিতা বিশেষভাবে অনুভূত হইতে থাকে এবং ১৯১২ সালে আব একটি সমবায় সমিতি আইন পাস হয়। ইহার দ্বারা অ-ঋণদান সমিতি (Non-credit Society) স্থাপনের ব্যবস্থা হয়। এই আইন পাস হওয়ার পর ক্রয়, বিক্রয়, উৎপাদন প্রভৃতির ক্ষেত্রেও সমবায় প্রথা প্রবর্তন হয়। গ্রামের সমিতিগুলিকে ঋণ দিবার জন্ত কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হয়। ইহার পূর্বে ভারতে সমবায় আন্দোলন সম্বন্ধে সঠিক অনুসন্ধান লইয়া উহা উন্নতির উপায় নির্ধারণ কল্পে ১৯১৪ সালে ম্যাক্-লাগান কমিটি নিয়োগ করা হয়। ১৯১৯ সালের শাসন সংস্কার আইন অনুযায়ী সমবায় প্রাদেশিক বিষয়ে রূপান্তরিত হয়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের সময় ভারতে সমবায় আন্দোলনের পুনর্জাগরণ পরিলক্ষিত হয়। এই সময়ে ভোগ্য-সামগ্রীর চাহিদা বৃদ্ধির ফলে নতুন ভাবে অনেক সম্ভোগকারীর সমবায় সমিতি গঠিত হয়। কৃষি ঋণদানের জন্তও আরও অনেক ঋণদান সমিতির সৃষ্টি হয়।

স্বাধীনতা লাভের পর এই সমবায় আন্দোলন বহুল পরিমাণে বৃদ্ধি পাইয়াছে। আমাদের জাতীয় সরকার এই সমবায়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব আবেশ করিয়াছে। ভারতের পাঁচসালা পরিকল্পনায় এই সমবায় এক বিশেষ

স্থানে অধিষ্ঠিত। এই পরিকল্পনায় বহু উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বহুখণী সমবায় সমিতি স্থাপনের ব্যবস্থা করা হইয়াছে। ব্যবসায়-বাণিজ্য, পণ্য বিপণন, গৃহ নির্মাণ, প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণ, পণ্য ক্রয় অর্থাৎ ভারত জন জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে এই সমবায় আন্দোলনের সার্থক রূপায়নই হইল সরকারের উদ্দেশ্য।

ভারতবর্ষে নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীর সমবায় সমিতি দেখা যায়।



ভারতের সমবায় আন্দোলনে বহুবিধ ক্রটি রহিয়াছে। প্রথমত, ভারতের অধিকাংশ সমবায় প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রকৃত সমবায়ের আদর্শ অনুসরণ করা হয় না। এখানকার সমবায় ঋণদান সমিতিগুলি কেবলমাত্র টাকা ধার দিয়াই উহাদের কর্তব্য সম্পন্ন হইয়া গিয়াছে বলিয়া মনে করে। সভ্যদের নৈতিক উন্নতিসাধন প্রভৃতি ব্যাপারে ইহাদের কোন লক্ষ্য থাকে না। ইহা ব্যতীত এই আন্দোলনে এখনও প্রকৃত সহযোগিতার অভাব দেখা যায়। দ্বিতীয়ত, সমবায় সমিতিগুলির টাকা যথাসময়ে প্রদান হয় না এবং ইহার ফলে অধিকাংশ সমবায় প্রতিষ্ঠানসমূহে মূলধনের অভাব বিশেষ ভাবে পরিলক্ষিত হয়। ইহা ব্যতীত সভ্যগণের সাধুতার অভাব, উপযুক্ত পরিচালনার অভাব প্রভৃতি বিভিন্ন কারণে ভারতের সমবায় আন্দোলন হইতে আশাহরুপ ফল পাওয়া যায় নাই।

ভারতের সমবায় আন্দোলন ক্রটিশূন্য করিবার জন্য এই আন্দোলনকে ঠিক

পথে চালিত করা প্রয়োজন। এসকল আন্দোলনের পরিচালকগণকে সমবায়ের মূলনীতি সম্বন্ধে পর্যাপ্ত জ্ঞান অর্জন করিতে হইবে। এই সমবায় সমিতি হইতে সবকাবী নিয়ন্ত্রণেব মাত্রা কিছুটা লাঘব কবিয়া সমবায় আন্দোলনের স্বতঃস্ফূর্ত বিকাশের জন্য সুযোগ দেওয়া প্রয়োজন। জনসাধারণকে সহযোগিতাব মাধ্যমে কাজ কবিবার জন্য শিক্ষা দেওয়া প্রয়োজন।

ঠিক পথে চালিত করিতে পারিলে এই সমবায় আন্দোলন ভাবতের কৃষি প্রভৃতিব অশেষ কল্যাণ সাধন কবিবে।

সমবায় সমিতির সুবিধা ও অসুবিধা [Advantages & Disadvantages of Co-operative Society] : বিভিন্ন ধরনেব সমবায় সমিতিগুলিতে নিম্নলিখিত সুবিধাসমূহ পবিলক্ষিত হয়।

[১] মধ্যগদেব সহায়তা ব্যতীত সন্তোগকাবিগণ নিজেরাই তাহাদেব নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি প্রত্যক্ষভাবে সংগ্রহ করিয়া থাকে। মধ্যগদিগকে মুনাকা' প্রদান না করার জন্য এক্ষেত্রে সন্তোগকারিয়া স্বল্প মূল্যে তাহাদেব ভোগ্য সামগ্রী পাইয়া থাকে।

[২] এখানে সদস্যদিগের চাহিদা অপরিবর্তনশীল এবং নিয়মিত। ইহাব ফলে এইরূপ প্রতিষ্ঠানে কোন সময়ে অতিরিক্ত পণ্য মজুত করিয়া রাখিবার আবশ্যক হয় না।

[৩] এইরূপ প্রতিষ্ঠান আত্মমানিক ক্রয়জনিত ঝুঁকি হইতে মুক্ত। সাধাবণ ক্ষেত্রে খুচরা ব্যবসায়ীকে ক্রেতা সাধারণের চাহিদা অনুমান করিয়া বিক্রয়যোগ্য দ্রব্য সংগ্রহ কবিতে হয়। কিন্তু এই অনুমান সর্বদা সঠিক না হইতে পারে এবং সেক্ষেত্রে খুচরা বিক্রেতাদিগকে লোকসানের সম্মুখীন হইতে হয়। কিন্তু সমবায় প্রতিষ্ঠানসমূহকে এইরূপ কোন সমস্যার সম্মুখীন হইতে হয় না, কারণ এই সকল প্রতিষ্ঠান উহাদের সদস্যদিগের চাহিদা সম্বন্ধে পূর্ব হইতে অবহিত থাকে।

[৪] ক্রেতাগণকে লইয়া সমবায় সমিতি গঠিত। সুতরাং এখানে ক্রেতা-দিগের দৃষ্টি আকর্ষণ করিবার জন্য বিজ্ঞাপন বাবদ অতিবিস্তৃত খবচ কবাব প্রয়োজন হয় না।

[৫] সমিতির সদস্যগণ পবস্পবেব স্বার্থেব জন্য নিঃস্বার্থভাবে কাজ কবিয়া থাকে। ইহাতে পরিচালন ও ব্যবস্থাপনাৰ ব্যয় অত্যন্ত কম পড়ে। পাবস্পবিক সহযোগিতাব দাবীতে অনেক সময় এই সকল প্রতিষ্ঠানেব জন্য অল্প বেতনভোগী ম্যানেজার নিযুক্ত কবা যায়।

[৬] সমবায় প্রতিষ্ঠানে আয়েব সমবন্টন পৰিলক্ষিত হয়। কাবণ এখানে বিশেষ শ্রেণীৰ শেয়ার-গ্রহীতাদেব জন্য কোন বিশেষ মনোযোগ কবা হয় না।

[৭] ইহা স্বল্প বিভাজনগণকে সঞ্চয় কবিত্তে উদ্বুদ্ধ কবে। ইহাব কাবণ সঞ্চয়কাৰিগণ এখানে নিবাপদে অর্থ জমা বাখিয় গুদ ভোগ কবিত্তে পাবে।

[৮] সমবায় সমিতি হইতে সদস্যগণকে প্রকৃত প্রয়োজন ব্যতীত ঋণ প্রদান কবা হয় না। ইহাব ফলে সমবায় সমিতির সদস্যগণ মিতব্যয়ী হয় এবং অর্থের সদ্যবহাব কবিত্তে শিক্ষালাভ কবে।

সমবায় সমিতিৰ এত গুণ থাকিলেও ইহা সম্পূর্ণ ক্রটিহীন নহে। সমবায় সমিতিৰ নিম্নলিখিত অসুবিধাগুলি প্রধান।

[১] সমবায় সংগঠনেব পরিসর বৃদ্ধিৰ সুযোগ সীমাবদ্ধ। এই সংগঠনেব পরিসর অধিক বৃদ্ধি পাইলে স্তূৰ ব্যবস্থাপনা বা পরিচালনা সম্ভব হয় না। সুতরাং বৃহদাকার সংগঠনেব পক্ষে সমবায় প্রথা বিশেষ ফলপ্রদ হয় না।

[২] এইরূপ প্রতিষ্ঠানে অভিজ্ঞ ও দক্ষ কর্মচারীৰ অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। ইহা ব্যতীত অভিজ্ঞ ও দক্ষ কর্মচারী থাকিলেও তাহাব এই সকল প্রতিষ্ঠানে স্থায়ীভাবে কাজ কবে না। সুযোগ পাইলেই অল্প অধিক পাবিশ্রমিক পাইবাব প্রতিজ্ঞাত লাভ কবিয়া চলিয়া যায়।

[৩] - এইরূপ প্রতিষ্ঠানে উপযুক্ত নেতৃত্বের অভাব দেখা দিতে পারে। সকলেই মালিক হওয়াব ফলে উৎপাদনের জন্য উৎসাহ ও দক্ষতাব অভাব পবিলক্ষিত হইবাব সম্ভাবনা থাকে।

[৪] অনেক সময় নিবন্ধন গ্রামবাসীদের লইয়া এইরূপ সমবায় সমিতি গঠিত হয়। কিন্তু সমবায়ের আদর্শ ও নীতি এই গ্রামবাসীদের বোধগম্য নহে। এই সকল ক্ষেত্রে কতিপয় স্বার্থান্বেষী ব্যক্তি সবল ও অজ্ঞ গ্রামবাসীদের অর্থ আত্মসাৎ কবাব জন্য ইচ্ছাদেব লইয়। সমবায় সমিতি গঠন কবিয়া থাকে।

সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান [State Undertakings]: সম্প্রতি বিভিন্ন দেশে সবকাব কর্তৃক নানা শ্রেণীব ব্যবসায় পবিচালনাব দৃষ্টান্ত পাওয়া যায়। সবকাব এই ব্যবসায়ের জন্য মূলধন যোগায়। ভাবতে বেলপথ, পোস্ট অফিস, টেলিফোন পত্রিক সবকাব প্রতিষ্ঠান।

এই সমস্ত সবকাব প্রতিষ্ঠান পবিচালনাব জন্য নানা ধরনের ব্যবস্থা আছে। কোন কোন ক্ষেত্রে এহা সবকাবী বিভাগ হইতেই পবিচালনা কবা হয়। ভাবতে পোস্ট অফিস, টেলিফোন ও রেলবেব কাজ সবকাবী বিভাগদ্বারা পবিচালিত হইয়া থাকে। আবার কোন কোন ক্ষেত্রে একটি পৃথক প্রতিষ্ঠান গঠন কবিয়া উহাব উপব ব্যবসায় পবিচালনাব দায়িত্ব দেওয়া হয়। সাধারণত সবকাব ইহাব কাযে হস্তক্ষেপ কবে না। এই প্রকাব প্রতিষ্ঠানের নাম দেওয়া হইয়াছে পাবলিক কর্পোরেশন। উদাহরণ স্বরূপ ডি ডি সি-ব (দামোদর ভ্যালী কর্পোরেশন) উল্লেখ করা যাইতে পাবে।

এই শ্রেণীব ব্যবসায়ের প্রধান লক্ষ্য জনসাধাবণের স্বার্থ রক্ষা কবা। এই ব্যবসায় হইতে যে মুনাফা পাওয়া যায় সবকাব তাহা জনসাধাবণের কল্যাণে ব্যয় কবে। এই শ্রেণীব ব্যবসায়ের প্রতিযোগিতাব কোন প্রশ্নই উঠে না। এজন্য এখানে অর্থের সাশ্রয় হয়। কিন্তু এই সবকারী প্রতিষ্ঠানের আবাব কিছু কিছু অসুবিধাও বহিয়াছে। ইহাতে অনেক সময় সরকারী কর্মচারীদের আন্তরিকতার অভাব পরিলক্ষিত হয়। ইহা ব্যতীত সবকারী প্রতিষ্ঠানে নানাপ্রকার

দুর্নীতির প্রাদুর্ভাব হয়। কিন্তু ইহা সত্ত্বেও বর্তমানে সরকারী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি পাইতেছে। ভিলাই, দুর্গাপুর ও রুরকেল্লার লৌহ ও ইস্পাত শিল্পের কারখানা, চিত্তবঙ্গনের রেল ইঞ্জিন তৈরির কারখানা প্রভৃতি ভারতের সরকারী ব্যবসায়ের উদাহরণ।

অনুশীলনী

[১] ভারতে বিভিন্ন শ্রেণীর কি কি প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে? [What are the different forms of business units, developed in India?]

[২] এক-মালিকী ব্যবসায় বলিতে কি বুঝায়? ইহার সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা কর। [What do you mean by Sole Trader's business? Discuss its advantages and disadvantages.]

[৩] একজনের দ্বারা পরিচালনাই সর্বোত্তম বলিয়া বিবেচিত হইবে যদি ঐ ব্যক্তি সকল ব্যবস্থাপনার কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করিবার মত বৃহৎ হয়— এই উক্তির তাৎপৰ্য কি? [“The one-man control is the best in the world if that one-man is big enough to manage everything.”—What is the significance of the statement?]

[৪] ব্যবসায়ের পরিসর বৃদ্ধি পাইতে থাকিলে এক-মালিকী ব্যবসায়ী কিরূপ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে পারে? [What limitations is a sole trader likely to face as his business continues to expand?]

[৫] ভারতের পারিবারিক ব্যবসায় সম্বন্ধে কি জান? যৌথ হিন্দু পারিবারিক ব্যবসায় ও অংশীদারী কারবারের মধ্যে কি পার্থক্য আলোচনা কর। [What do you know of the Family Business in India? Discuss the difference between Joint Hindu Family Business and Partnership Business in India.]

[৬] অংশীদারী কারবারের প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ কি কি? অংশীদারী কারবারে ভবিষ্যৎ গণ্ডগোল ও মাঝমাঝে মোকদ্দমা এড়াইবার জন্য সাধারণত কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে বলা হয়? [What are the essential features of Partnership? What precautions are generally recommended to avoid future disputes and litigation in a Partnership Business?]

[C. U. B. Com. 1948]

[৭] অংশীদারদিগের অধিকার, কর্তব্য এবং দায় সম্বন্ধে আলোচনা কর।
[Discuss the rights, duties and liabilities of partners in a Partnership Business.]

[৮] বিভিন্ন প্রকার অংশীদারদিগের বিবরণ দাও। [Describe the different types of partners.]

[৯] অংশীদারী কারবার নিবন্ধ করিবার উপায় কি? অংশীদারী কারবার নিবন্ধ না হইলে উহার পরিণাম কি হয়? [What is the method of getting a firm registered? What are the effects of non-registration of a firm?]

[১০] অংশীদারী কারবারে নাবালক কিরূপ স্থান অধিকার করে আলোচনা কর। কোন নাবালক কি কখনও অংশীদাররূপে গণ্য হইতে পারে? [Discuss the position of a minor in a firm. Can ever a minor be a partner?]

[১১] কিভাবে অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটে? [How Partnership is dissolved?]

[১২] অংশীদারী কারবারের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি? [What are the advantages and disadvantages of Partnership Business?]

[১৩] পরিমিত দায়যুক্ত অংশীদারী কারবার কাহাকে বলে? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ কর। [What is a Limited Partnership? Mention its chief characteristics.]

[১৪] যৌথ কারবার বলিতে কি বুঝ? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ উল্লেখ কর। [What do you understand by Joint Stock Company? Mention its chief characteristics.]

[১৫] পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবার কাহাকে বলে? [What do you mean by Limited Liability Company?]

[১৬] প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর মধ্যে কি পার্থক্য তাহা বিশদভাবে আলোচনা করিয়া বুঝাইয়া দাও। [Describe clearly the principal points of distinction between Private Limited Company and Public Limited Company.]

[১৭] অংশীদারী কারবার ও পরিমিত দায়যুক্ত যৌথ কারবারের মধ্যে বিভিন্ন পার্থক্যসমূহ আলোচনা কর। [Discuss the various points

of distinction between a Partnership Firm and a Limited Liability Company.]

[১৮] কোন কোম্পানী গঠন করিতে হইলে পর্যায়ক্রমে যে বিভিন্ন ব্যবস্থা-সমূহ অবলম্বন করা হয় তাহার আলোচনা কর। [Describe the steps taken at successive stages to float a company.]

[১৯] স্মারকপত্র বলিতে কি বুঝ? ইহার সহিত অস্থাপনপত্রের কি পার্থক্য? উভয় পত্রের মধ্যে কি কি বিষয়ের উল্লেখ থাকে তাহা আলোচনা কর। [What do you mean by Memorandum of Association? How does it differ from the Articles of Association? Discuss the contents of both.]

[২০] কোম্পানীর প্রস্পেকটাস হইতে কি কি বিষয় সম্বন্ধে জানা যায়? যে-কোন কোম্পানীই কি এই প্রস্পেকটাস বিলি করিতে পারে? [What information is expected to be found in the Prospectus of a Company? Is every Company entitled to issue this Prospectus?]

[২১] শেয়ার-মূলধন কাহাকে বলে? শেয়ার-মূলধনের বিভিন্ন ভাগ সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is Share Capital? Discuss the various forms of Share Capital of a Company.]

[২২] যৌথ কারবারের বিভিন্ন প্রকার শেয়ার কি কি? [What are the different kinds of shares of Joint Stock Company?]

[২৩] যৌথ কারবারের ঋণপত্র কাহাকে বলে? বিভিন্ন শ্রেণীর ঋণপত্র সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What is a Debenture of Joint Stock Company? Describe different classes of Debentures.]

[২৪] নিম্নলিখিতগুলির মধ্যে কি পার্থক্য আলোচনা কর: [ক] স্টক এবং শেয়ার, [খ] ডিবেঞ্চার এবং শেয়ার। [Distinguish between: [a] Stocks and Shares, [b] Debentures and Shares.]

[২৫] শেয়ার অবলিখন কাহাকে বলে? শেয়ার অবলিখনের উপযোগিতা কি? [What do you mean by underwriting of shares? Discuss the usefulness of underwriting of shares.]

[২৬] যৌথ কারবারের পরিচালক কাহারা? ইহাদের যোগ্যতা, অধিকার ও কর্তব্যের বর্ণনা দাও। [Who are Directors? Describe their qualifications, rights and duties.]

[২৭] ম্যানেজিং এজেন্টদিগের সম্বন্ধে কি জান? ইহাদের কাৰ্যাবলী আলোচনা কর। [What do you know of the Managing Agents? Discuss their functions.]

[২৮] ভারতের শিল্পক্ষেত্রে নিবাহী নিযুক্তক প্রথার দান কি বর্ণনা কর। এই প্রথাটি কি সম্পূর্ণ দোষ ক্রটিহীন বলিয়া বিশ্বাস হয়? [Describe the contribution of the Managing Agency system in the industrial development of India. Do you believe the system is absolutely blameless?]

[২৯] ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে নিবাহী নিযুক্তকদিগের সম্বন্ধে যে সমস্ত বিধিনিষেধ আরোপিত হইয়াছে তাহাব বর্ণনা দাও। [Describe the provisions of the Companies Act, 1956 regarding the Managing Agents.]

[৩০] আলোচনা কর : [ক] সেক্রেটারীজ এণ্ড ট্রেজারার্স, [খ] ব্যবস্থাপক, [গ] পরিচালক, [ঘ] ব্যবস্থাপক। [Explain : [a] Secretaries and Treasurers, [b] Managing Director, [c] Manager.]

[৩১] কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা বলিতে কি বুঝায়? এই ধরনের একটি সভার নোটিস (কাৰ্যসূচী সহ) রচনা কর। [What do you know of an Annual General Meeting of a company? Draft a notice (including an agenda) for such a meeting.]

[৩২] সরকারী কোম্পানী সম্বন্ধে যাহা জান আলোচনা কর। [What do you know of the Government Companies?]

[৩৩] সমবায় সমিতি বলিতে কি বুঝায়? কতপ্রকারের সমবায় সমিতি আছে? [What do you mean by Co-operative Society? What are the different types of Co-operative Society?]

[৩৪] ভারতের সমবায় আন্দোলনের ইতিহাস সম্বন্ধে আলোচনা কর। ভারতের বিভিন্ন সমবায় সমিতিসমূহের নাম উল্লেখ কর। [Describe the history of the Co-operative Movements in India. Mention the different kinds of Co-operative Societies working in India.]

[৩৫] সরকারী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সম্বন্ধে একটি টিপসনী লিখ। [Write notes on State undertakings.]

অধ্যায় : নয়

অফিস সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

[Office Organisation and Management]

কোন ব্যবসায় স্ফূর্ত ও স্ফূৰ্ণভাবে চালাইতে হইলে একটি স্বসংগঠিত অফিস থাকার অত্যন্ত প্রয়োজন আছে, কারণ বর্তমানে বহুল উৎপাদন ব্যবস্থাব (Large-Scale Production) ক্ষেত্রে এধরণের অফিস ব্যতীত ব্যবসায়েব কোন কাষট স্ফুস্পন্ন হওয়া সম্ভব নহে। এই অফিস সমগ্র বাবুসায়েব প্রাণকেন্দ্র স্বরূপ হইবেববাহ, ক্রেতা, ক্রয়-বিক্রয়, লেনদেন ও ব্যবসায়ের স্বার্থ সংল্লিষ্ট অগাণ্য বাবৃতীয় সংবাদ প্রয়োজন মত এই স্থান হইতে পাওয়া যায়। এই অফিস প্রদত্ত তথ্যাবলীর উপর ভিত্তি কবিয়া ব্যবসায় পবিচালকগণ প্রয়োজনানুসূতাবে ব্যবসায় পবিচালনা কবিয়া থাকে। আধুনিক ব্যবসায়েব একাধিক জটিল কাজ এই অফিস কর্তৃক সম্পন্ন হয়। এই সমস্ত কাজ আধুনিক বিজ্ঞান সম্মত উপায়ে পৃথকিকৃত বিভিন্ন বিভাগের (Department) মাধ্যমে সম্পন্ন হইয়া থাকে। অফিস সংগঠনের সময় কয়েকটি প্রয়োজনীয় বিষয়ে দৃষ্টি দেওয়া আবশ্যক।

সহজ, সবল এবং স্ফূৰ্ণভাবে অফিস কার্য সম্পাদনের জন্ত কাজেব বিভিন্ন প্রকৃতি অমুযায়ী সমগ্র অফিসটিকে কয়েকটি ভাগে বিভক্ত কবিত্তে হয়। অফিস ভবন স্থাপনব, যথেষ্ট আলোবাতাসযুক্ত এবং স্বব্যবস্থাপূর্ণ হওয়া প্রয়োজন। অফিসেব বিভিন্ন শাখাসমূহের মধ্যে যাহাতে সহজে যোগাযোগ বন্ধা কবা যায় সেই উদ্দেশ্যে উহার বিভিন্ন বিভাগসমূহ পবস্পুর সংলগ্ন হওয়া প্রয়োজন। অফিস ঘরের পরিষ্কার পবিচ্ছন্নতাব দিকে বিশেষভাবে দৃষ্টি দিতে হয়। অফিসেব আসবাবপত্র—চেয়ার, টেবিল, আলমাবী এমনভাবে সাজাইতে হইবে যেন যবেব ভিত্তবে অতি সহজে চলা ফেরা করা যায় অথচ দেখিতেও যেন কোন বেমানান না হয়। প্রত্যেক কেবানীব জন্ত পৃথক ডেস্ক দিতে হয় এবং এই

সমস্ত ডেক্সমূহ পরস্পর মুখামুখী না সাজাইয়া একই দিকে মুখ করিয়া পশু পর সারিবদ্ধ ভাবে সাজাইতে হয়। ইহার কারণ মুখামুখী বসার স্বাস্থ্য সম্বন্ধেও নহে, অপবদিকে ইহাতে কর্মচারীদের মধ্যে বৃথা আলাপে-সময় নষ্ট হইয়া কাজের ক্ষতি হইবার সম্ভাবনা থাকে। উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের জন্ত পৃথক পৃথক কক্ষের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। সময়, অর্থ এবং শ্রমের সাহায্যে সঞ্চিত হয় এবং অফিসেব কাষসমূহ সাহায্যে গ্রাহক শীঘ্র সম্পন্ন কবা যায় সেই উদ্দেশ্যে অফিসে নানাপ্রকার আধুনিক যন্ত্র ব্যবহার কবা চলিতে পারে। বর্তমানে অফিসেব কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি যত প্রকার আধুনিক বিজ্ঞানসম্মত উপায় আছে তাহাদের সবগুলির সাহায্যই লওয়া হয়।

অফিসেব কাষসমূহকে উহাদের প্রকৃতি অনুসারে কতগুলি ভাগে বিভক্ত কবা হয়। প্রত্যেক শ্রেণীর কাষেব জন্ত একটি পৃথক বিভাগ থাকে এবং কয়েকজন অধস্তন কর্মচারীসহ একজন উচ্চপদস্থ কর্মচারী বা বিভাগীয় কর্তার উপর প্রতি বিভাগের কার্যভার হস্ত থাকে। নিম্নপদস্থ কর্মচারীগণ যথাযথভাবে তাহাদের কর্তব্য সম্পাদন করিতেছে কিনা তাহা তদারকের ব্যবস্থা করা হয়। এই সকল অধস্তন কর্মচারীগণের মধ্যে এমনভাবে কাজের বন্টন হয় যে একজনের কাজ অপরের দ্বারা স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরীক্ষিত হইয়া যায়।

অফিসের বিভিন্ন বিভাগ [Various Departments of Office] :
ব্যবসায় ক্ষেত্রে আধুনিক অফিসসমূহকে অনেক জটিল বিষয় লইয়া কাজ করিতে হয় এবং এই সকল অফিসের কর্মসীমাও অত্যন্ত বিস্তৃত। অফিস-কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করিবার জন্ত শ্রমবিভাগের নীতি প্রয়োগ কবা হয়। ব্যবসায়ের আকার এবং প্রয়োজন অনুযায়ী আধুনিক অফিসসমূহকে বিভিন্ন বিভাগে বিভক্ত কবা হয় এবং প্রত্যেক বিভাগ এক বিশেষ ধরনের কাজের জন্ত দায়িত্বশীল থাকে। কর্মের এইরূপ বিশেষীকরণের ফলে প্রত্যেক বিভাগেরই কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি পায়। কারণ বিভিন্ন বিভাগে কর্মচারীবৃন্দ একই কাজ বার বার করার ফলে উক্ত কাজে অভ্যস্ত হইয়া পড়ে এবং দ্রুত কাজ সম্পন্ন করিতে পারে। দ্বিতীয়ত, সমস্ত কাজের দায়িত্ব পৃথক পৃথক ভাবে

বিভক্ত করবার ফলে প্রত্যেকেই নিজেদের কর্তব্য সম্বন্ধে সচেতন থাকিতে বাধ্য হয় এবং কেহহ দায়িত্ব এড়ানোব স্বযোগ পায় না।

প্রত্যেক অফিসের ঠিক কতগুলি বিভাগ থাকিবে তাহা নিশ্চিতভাবে বলা যায় না। ব্যবসায়ের পরিমার ও অবস্থাব উপর ইহা নির্ভর কবে। তবে মোটামুটিভাবে অফিসের কতগুলি উল্লেখযোগ্য বিভাগের নাম কবা যাইতে



পারে। যথা—[ক] নগদান বিভাগ, [খ] হিসাবরক্ষণ বিভাগ, [গ] ক্রয় বিভাগ, [ঘ] বিক্রয় বিভাগ, [ঙ] টাইপ বিভাগ, [চ] বিলি বিভাগ, [ছ] রেকর্ড বিভাগ, [জ] নথিবদ্ধকরণ বিভাগ, [ঝ] ভাণ্ডার বিভাগ, [ঞ] কর্মচারী বিভাগ, [ট] অফিস পরিচালন বিভাগ, [ঠ] ব্রিঙ্কাপন ও প্রচার বিভাগ, [ড] চিঠিপত্র বিভাগ, [ঢ] জন সংযোগ বিভাগ। প্রত্যেকটি বিভাগের কার্যভার এক একজন দায়িত্বশীল কর্মচারীর উপর স্তম্ভ। বিভাগীয়

প্রধানগণ তাহাদের নিজ নিজ কার্যের জন্য জেনারেল ম্যানেজারের নিকট দায়িত্বশীল থাকে। এই সকল পৃথক পৃথক বিভাগসমূহের মধ্যে কাজের সমন্বয় সাধন করিয়া জেনারেল ম্যানেজার তাহার কার্য পরিচালনা করে। নিয়ে বিভিন্ন বিভাগ সম্বন্ধে পৃথক ভাবে আলোচনা করা হইল।

নগদান বিভাগ [Cash Department]: যাবতীয় নগদ লেনদেন এই বিভাগে মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। কারবারের প্রাপ্য সমুদয় নগদ অর্থ এই বিভাগে জমা হয় এবং এই বিভাগ হইতেই যাবতীয় নগদ ব্যয় হইয়া থাকে। এই অর্থ লেনদেন ব্যাপারে নগদান বিভাগকে ঠিকভাবে হিসাব রক্ষা করিতে হয়। নিখিত নির্দেশ ব্যতীত নগদান বিভাগ হইতে কোন অর্থ প্রদান করা হয় না। অপরপক্ষে প্রত্যেক নগদ জমার জন্য প্রমাণপত্র (Voucher) যেমন, নগদ বিক্রয় রসিদ, জমা চিট (Paying in Slip) প্রভৃতি রাখিতে হয়। এই সকল প্রমাণ পত্রাদি যত্নপূর্বক রক্ষা করা আবশ্যিক। ইহাব কারণ নগদান বিভাগ কর্তৃক রক্ষিত প্রমাণপত্রাদির উপর ভিত্তি করিয়া হিসাব রক্ষণ বিভাগ পরে হিসাব লিখিয়া থাকে। নগদান বিভাগের সহিত হিসাব রক্ষণ বিভাগের নিগূঢ় সম্পর্ক রহিয়াছে। নগদ লেনদেনের ব্যাপারে খাজাঞ্চী (Cashier) এবং হিসাব রক্ষক দ্বৈতভাবে দায়ী থাকে। খাজাঞ্চী হিসাব রক্ষক বা তদন্তরূপ কোন ব্যক্তির নির্দেশ ব্যতীত অর্থ প্রদান করে না। অর্থ প্রাপ্তির রসিদে হিসাব রক্ষক এবং খাজাঞ্চী দুইজনকেই সহি করিতে হয়।

হিসাবরক্ষণ বিভাগ [Accounts Department]: ইহাই হইতেছে সর্বাঙ্গীণ গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। ইহাকে আধুনিক ব্যবসায় সংগঠনের স্নায়ুকেন্দ্র বলা যাইতে পারে। ব্যবসায়ের যাবতীয় লেনদেনের হিসাব রক্ষা করা এই বিভাগের কাজ। এই বিভাগ ব্যবসায়ের অত্যাবশ্যকীয় কার্য করিয়া থাকে। কারণ ব্যবসায়ের লেনদেনের এক সম্পূর্ণ হিসাব রাখিতে না পারিলে ব্যবসায়ের লাভ লোকসান সম্বন্ধে জানিতে পারা যায় না এবং ইহার ফলে ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থাও উপলব্ধি করা যায় না। সঠিক হিসাবরক্ষণের জন্য ব্যবসায়ী তাহার ব্যবসায়ের প্রকৃত অবস্থা উপলব্ধি করিতে পারে এবং

ব্যবসায়ের গতি অল্পাধিক প্রয়োজনীয় নীতি স্থির করিতে সক্ষম হয়। ইহা ব্যতীত স্থায়ী হিসাব বাখার জন্য বিভিন্ন বৎসরের ব্যবসায়ের সহিত এক তুলনামূলক বিচার করা সম্ভব হয়।

সুষ্ঠু ও নিভুলভাবে সকল লেনদেনের হিসাব রক্ষা করা এই বিভাগের কর্তব্য। হিসাবরক্ষক (Accountant) একাধিক সহকারী হিসাবরক্ষক এবং অগ্রাগ্র কবণিকগণের সহায়তায় এই গুরু দায়িত্ব সম্পাদন কবে। যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন কবিয়া এই বিভাগের কর্মচারীদেরকে কাজ করিতে হয়। পরিষ্কার পারচ্ছন্নতা হিসাবরক্ষণ কার্যের এক অগ্রতম বৈশিষ্ট্য।

ক্রয় বিভাগ [Purchase Department]: ব্যবসায়ের পণ্যাদি ক্রয় করিবার দায়িত্ব ক্রয় বিভাগের উপর গ্রস্ত। অগ্রাগ্র বিভাগসমূহ উহাদের প্রয়োজনীয় পণ্যাদির কথা এই ক্রয় বিভাগের নিকট জানায়। ক্রয় বিভাগ সকল বিভাগের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় কবে। এই বিভাগে সমস্ত ক্রয় কাষ কেন্দ্রীভূত হয় বলিয়া বহুল ক্রয়েব সুবিধা পাশ্চ, যায়। এই বিভাগের কার্যভার ক্রয়ধ্যক্ষের (Purchase Manager) উপর গ্রস্ত। ক্রয় বিভাগ যাবতীয় ক্রীত দ্রব্যের চালান উত্তমরূপে পরীক্ষা করিয়া লয়। পণ্যাদি ক্রয় কবিবার জন্য এখানে বিশেষজ্ঞ ক্রেতা থাকে। পণ্যের বাজার সম্বন্ধে ইহাদের যথেষ্ট অভিজ্ঞতা থাকে।

বিক্রয় বিভাগ [Sales Department]: ব্যবসায়ের বিক্রয়ার্থ দ্রব্য যথা সম্ভব উচ্চ মূল্যে বিক্রয় করিবার দায়িত্ব এই বিভাগের উপর গ্রস্ত। ধনতাত্ত্বিক রাষ্ট্রে ব্যবসায়ীরা বাজারে পণ্যের চাহিদা অল্পাধিক সর্বাধিক লাভজনক উৎপাদনে নিজেদের অন্বোজিত করে এবং যাহাতে সর্বাধিক মুনাফা অর্জন করা যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখিয়া বিক্রয় বিভাগ এই সকল উৎপন্ন দ্রব্য বাজারে বিক্রয় কবিয়া থাকে। ক্রমশ পণ্যের বাজার বৃদ্ধি করাই এই বিক্রয় বিভাগসমূহ তথ্যধনতাত্ত্বিক রাষ্ট্রের বৈশিষ্ট্য। নগদ বিক্রয় হইলে এই বিভাগ ক্রেতাকে নগদান বিভাগে টাকা জমা দিবার জন্য নির্দেশ দিয়া থাকে এবং ধাবে বিক্রয় হইলে হিসাবের বহিতে লিখিবার জন্য ইহা হিসাবরক্ষক

বিভাগকে জানাইয়া দেয়। এই বিভাগ বিক্রয়াদ্যক্ষের (Sales Manager) দায়িত্বাধীনে থাকে। বিক্রয় কার্য তত্ত্বাবধান, ক্রেতাদিগকে পণ্যাদি প্রদর্শন প্রভৃতি একাদিক কৰ্তব্য এই বিক্রয় বিভাগেব উপর হস্ত।

টাইপ বিভাগ [Type Section] : অফিসে হাতে লেখা চিঠিপত্রের রেওয়াজ খুব কমই পরিলক্ষিত হয়। বর্তমানে অফিসেব যাবতীয় চিঠিপত্রাদি টাইপ কবিয়া দেওয়া হয়। চিঠিপত্র এইভাবে টাইপ কবাব অনেকগুলি সুবিধা আছে। প্রথমত, টাইপ কবা চিঠিপত্রের একটি পৃথক মযাদা আছে। দ্বিতীয়ত, ইহা অত্যন্ত সুস্পষ্ট ও নিখুঁত হইয়া থাকে। তৃতীয়ত, প্রাপক শ্রুতি সহজে টাইপ কবা লেখা পড়িতে পাবে। সত্বাং অফিসেব বিপুল পরিমাণ চিঠিপত্র, বিবরণী, চালান ইত্যাদি টাইপ কবিবাব জন্য পৃথক একটি বিভাগ থাকে। ইহাব নাম টাইপ বিভাগ। টাইপ বিভাগে সমস্ত চিঠিপত্রের একাদিক কার্বন কপি কবাহুয়।

▼ **বিলি বিভাগ [Despatch Section] :** বিক্রীত মালপত্র প্রেরণেব ব্যবস্থা কবা এই বিভাগেব কাজ। এই বিভাগ বিভিন্ন স্থানে মাল প্রেবণ কবাব জন্য মালগুদামে (Warehouse) যথাযথভাবে ঐ সমস্ত জিনিস মোড়াই ও প্রেবণেব ব্যবস্থা কাবতে নির্দেশ দেয়।

রেকর্ড বিভাগ [Record Section] : বৃহদাকার ব্যবসায়সমূহে নানাবিধ চুক্তি সম্পাদনেব জন্য দলিল প্রণীত হয়। বলা বাহুল্য ব্যবসায়েব পক্ষে এই সমস্ত দলিল অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সত্বাং এই দলিলসমূহ যথাযথ ভাবে বক্ষিত হওয়া আবশ্যক। ব্যবসায়েব মহামূল্য দলিলসমূহ নথিবদ্ধ কবিয়া রাগিবাব জন্য অনেক সময় পৃথক এক বিভাগ থাকে। এই বিভাগের নাম বেকর্ড বিভাগ। ঐ কাজেব জন্য বেকর্ড বক্ষক (Record Keeper) নিযুক্ত করা হয়।

▶ **নথিবদ্ধকরণ বিভাগ [Filing Section] :** অফিসে প্রত্যহ অসংখ্য চিঠিপত্র আসিয়া থাকে। এই সকল পত্রাদি ব্যবসায়েব ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এমন অনেক পত্র আছে যাহা হাবাইয়া গেলে ব্যবসায়েব দুই

এক লক্ষ টাকার ক্ষতি হইয়া যাইতে পারে। সুতরাং এই সকল চিঠিপত্র ঠিকভাবে রাখিবাব জন্ত ব্যবসায়ের পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই বিভাগের নাম নথিবদ্ধকরণ বিভাগ। চিঠিপত্রগুলি যাহাতে কাজের সম্বন্ধ ঠিকমত পাওয়া যায় সেই উদ্দেশ্যে নথিবদ্ধকরণ বিভাগে অফিসের চিঠিপত্রাদি স্তবিশ্রুত করিয়া রাখা হয়।

ভাণ্ডার বিভাগ [Store Department] : বিক্রয়ার্থ পণ্যদ্রব্য অথবা উৎপাদনের জন্ত কাঁচা মাল সর্বাধিক এই ভাণ্ডার বিভাগে মজুত করিয়া রাখা হয়। মজুত পণ্যাদি যাহাতে যথাযথভাবে রক্ষা করা যায় তাহার জন্ত এখানে আবশ্যকীয় সাজসবপত্র থাকে। একজন বিভাগীয় কর্তার উপর এই মাল রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব থাকে। মাল মজুত করা এবং প্রয়োজন মত মাল সরবরাহ করা এই বিভাগের কর্তব্য। ইহা ব্যতীত সকল দ্রব্য যাহাতে সর্বদা ভাণ্ডারে মজুত থাকে তাহাবও ব্যবস্থা করিতে হয়। এইজন্ত এই বিভাগের কর্মচারীদের সর্বদা মজুত পণ্যের পরিমাণ সন্দেহ সচেতন থাকিতে হয় এবং কোন দ্রব্য কমিয়া আসিলে তাহা আনিবাব ব্যবস্থা করিতে হয়। এই বিভাগকে মজুত পণ্যের পরিমাণ এবং কি পরিমাণ পণ্য সবববাহ করা হইল তাহার হিসাব রাখিতে হয়।

কর্মচারী বিভাগ [Personnel Department] : অফিস চালাইতে হইলে একাধিক কর্মচারীর প্রয়োজন হয়। অফিসের কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্ত সুদক্ষ ও অভিজ্ঞ কর্মচারী নিযুক্ত করা আবশ্যক। সুতরাং কর্মচারী নিয়োগের সময় তাহাদের পূর্ব হইতে পরীক্ষা করিয়া লওয়া আবশ্যক। নিয়োগ করাই নহে নিযুক্ত কর্মচারীগণ কিরূপ কাজ করিতেছে সে দিকেও তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখা আবশ্যক। কোন কর্মচারীর কাজ সন্তোষজনক বিবেচিত না হইলে অথবা কর্মচারীদের কাজে কোন প্রকার দুর্নীতি পরিলক্ষিত হইলে ব্যবসায়ের স্বার্থ রক্ষার্থে অবিলম্বে ঐ সকল কর্মচারীদেরকে ছাটাই করা আবশ্যক। কাজেই কর্মচারীদের নিয়োগ, তাহাদের কার্য পরিদর্শন, ছাটাই প্রভৃতি কার্য সম্পাদনের জন্ত পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই

বিভাগেব নাম কর্মচারী বিভাগ। পার্সনেল ম্যানেজারের উপর এই বিভাগেব দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে।

অফিস পরিচালন বিভাগ [Establishment Section] : আফসেব আভ্যন্তরীণ কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদিত হইতেছে কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন। এইজন্ত অফিসের আভ্যন্তরীণ পরিচালন ও সংগঠনের জন্ত অনেক সময় পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই বিভাগেব নাম অফিস পরিচালন বিভাগ। এখানেও একজন বিভাগীয় কর্মী নিযুক্ত থাকে।

বিজ্ঞাপন ও প্রচার বিভাগ [Advertisement & Publicity Department] : বর্তমান ব্যবসায় ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন ও প্রচারের প্রয়োজন অত্যাবশ্যকীয়। পণ্যেব বাজাব সৃষ্টি করার জন্ত যথাযথভাবে বিজ্ঞাপন ও প্রচারেব ব্যবস্থা কবিতে হয়। কোথায় কিভাবে বিজ্ঞাপন প্রদান কবিলে প্রচাবকার্য সর্বাপেক্ষা ফলদায়ক হইবে তাহা স্থির করা আবশ্যক। উত্তম বিজ্ঞাপন ব্যবস্থা ও প্রচাবকার্যের উপর ব্যবসায়ের উন্নতি ও স্থায়িত্ব বহুলাংশে নির্ভবণীল। এই বিজ্ঞাপন ও প্রচাবকার্য সম্পাদনের জন্ত পৃথক একটি বিভাগ থাকে। এই বিভাগকে বিজ্ঞাপন ও প্রচার বিভাগ বলা হয়। এই বিভাগের ভাবপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারীর নাম বিজ্ঞাপন ম্যানেজার (Advertising or Publicity Manager)

জনসংযোগ বিভাগ [Public Relation Section] : সম্প্রতি অফিসের আর একটি নতুন বিভাগ পরিলক্ষিত হয়। ক্রেতাদের সহিত যথাযথভাবে যোগাযোগ রক্ষা করার দায়িত্ব এই বিভাগের উপর ন্যস্ত। এইরূপ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মীকে পাবলিক রিলেশান অফিসার আখ্যা দেওয়া হয়।

অফিসের কর্মচারী [Office Staff] : অফিসের কর্মচারীদিগকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে ভাগ করা যায়। যথা—(১) কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারী (Administrative Staff) এবং (২) অধস্তন কর্মচারী (Subordinate Staff)। কর্তব্য কর্মের গুরুত্ব এবং প্রকৃতি অনুযায়ী অফিসের কর্মচারীদিগকে এইরূপ দুই ভাগে ভাগ করা হইয়াছে।

কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারী: ব্যবসায়ের ও বস্তুত পবিকল্পনা, কার্যপ্রণালী নির্ধারণ প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ কার্য এই শ্রেণীর কর্মচারীদিগেব সহায়তায় সম্পাদিত হয় এবং ইহারা এই সমস্ত পবিকল্পিত নীতি অমুখ্যায়ী অফিসেব কার্যসমূহ যথাযথভাবে সম্পাদনেব ব্যবস্থা করিয়া থাকে। কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারীগণেব এই সকল কার্য খুব সহজ সাধ্য নহে। যে-কোন ব্যক্তিকে এইরূপ কাযে নিয়োগ কবা চলে ন।। কায পরিচালনক্ষম কর্মচারীগণের প্রভূত বুদ্ধি, বিচক্ষণতা, সময়োচিত উপায় উদ্ভাবনেব ক্ষমতা, নেতৃত্বের ক্ষমতা প্রভৃতি বিবিধ গুণ সম্পন্ন হওয়া আবশ্যক। এই সকল কর্মচারীগণ বিভাগীয় কর্তারূপে তাহাদের কার্যের জন্ত প্রধান কর্মকর্তার নিকট দায়িত্বশীল থাকে। কাজেব প্রকৃতি, গুরুত্ব এবং পদমর্যাদাভেদে তাহাবা বিভিন্ন নামে অভিহিত। নিম্নে অফিসেব বিভিন্ন কার্য পরিচালনক্ষম কর্মচারীব নাম উল্লেখ করা হইল।

ম্যানেজিং এজেন্ট, ম্যানেজিং ডাইরেক্টর অথবা জেনারেল ম্যানেজার ব্যবসায়ের কার্যপরিচালন বিভাগেব শীর্ষস্থানে অবস্থিত।

ব্যবসায় চালনােব জন্ত নিয়ামত সমস্ত কায **সেক্রেটারী** করিয়া থাকে। ক্ষুদ্র ব্যবসায়েব ক্ষেত্রে সেক্রেটারী অফিস ম্যানেজাবেব কাযও করিয়া থাকে।

হিসাব বক্ষা কবা ও সেক্রেটারী কিংবা ম্যানেজিং ডাইরেক্টরেব নির্দেশ মত আর্থিক বিবরণ (Financial Return) দেওয়ােব দায়িত্ব **একাউন্টেন্টের** উপর গ্রস্ত থাকে।

ক্যাশিয়ার ক্যাশ-বহি লিখিয়া থাকে এবং সমস্ত নগদ টাকাব লেনদেন তাহাব দ্বাৰা সম্পন্ন হয়।

কাবাবেব কাঁচামাল বা পণ্যদ্রব্যের ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কায সম্পাদনের দায়িত্ব **পার্চেজ অফিসারের** উপর গ্রস্ত থাকে।

কাবাবেব উৎপন্ন দ্রব্যসমূহ বাহাতে সত্ত্ব এবং গ্রাহ্যমূল্যে বিক্রয় হয় সে দিকে **সেল্‌স ম্যানেজারকে** দৃষ্টি দিতে হয়। ক্রেডিট-ক্লাক, ডেসপাচ ক্লাক প্রভৃতি কর্মচারীদের সহিত তাহাব নিয়ত যোগাযোগ রাখার প্রয়োজন হয়।

ট্রাফিক অথবা ট্রান্সপোর্ট ম্যানেজারের কার্য স্থলপথ, সমুদ্রপথ কিংবা আকাশপথে সুবিধা মত মালপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করা।

কারবারের প্রচার কার্যসমূহ **পাবলিসিটি ম্যানেজার** বা **অ্যাড-ভার্টাইজিং ম্যানেজারের** উপর হস্ত থাকে।

পার্সনেল ম্যানেজার অফিস কর্মচারীবৃন্দের সমস্ত ব্যাপারে জড়িত। কর্মচারীদিগের মজুরীর ব্যবস্থা, শৃঙ্খলা রক্ষা, কর্ম ভাগ করিয়া দেওয়া, চাকরি হইতে বরখাস্ত করা প্রভৃতি বিষয়ের দায়িত্ব তাহার উপর হস্ত থাকে।

এস্টাব্লিশমেন্ট অফিসার অফিসের আভ্যন্তরীণ পরিচালন-ও সংগঠন কার্যের জ্ঞান দায়িত্বশীল থাকে।

বহিরাগত ব্যক্তি বা ক্রেতাদিগের সহিত যোগাযোগ রক্ষার জ্ঞান অফিসে একজন ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী থাকে। ইহাকে **পাবলিক রিলেশান অফিসার** বলা হয়।

অধস্তন কর্মচারী : কাষ পরিচালনক্ষম কর্মচারিগণ তাহাদের নিজ নিজ বিভাগের কার্য সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জ্ঞান অনেক অধস্তন কর্মচারী নিয়োগ করিয়া থাকে। অধস্তন কর্মচারীদের দ্বারা যে-সমস্ত কার্য সম্পাদন করার আবশ্যক হয় উহাকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যাইতে পারে। এক শ্রেণীর কর্মের জ্ঞান বিশেষ বিষয়ে ব্যুৎপত্তি থাকা প্রয়োজন; যেমন—স্টেনোগ্রাফি, টাইপরাইটিং, বুক-কপিং প্রভৃতি। আর এক শ্রেণীর কর্মের জ্ঞান কোন বিশেষ বিষয়ে দক্ষতা থাকার প্রয়োজন হয় না, ইহাদের প্রয়োজন হয় সত্বর কাজ বুঝিয়া লইবার ক্ষমতা, স্থির বিচার-শক্তি ও দ্রুত কর্মক্ষমতা। বিভিন্ন বিভাগের করণিক বা তদনুরূপ কর্মচারীবৃন্দ এই শেষোক্ত শ্রেণীভুক্ত। অধস্তন কর্মচারিগণ একজন বড়বাবুর (Head Clerk) নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকিয়া তাহাদের কর্তব্য কর্ম সম্পাদন করিয়া থাকে। এই বড়বাবু সাধারণত অফিস ম্যানেজারের প্রধান সহকারীর কার্য করিয়া থাকে এবং অফিসের সকল চিঠিপত্র, ফাইল প্রভৃতি তাহার তত্ত্বাবধানে থাকে।

নিম্নে কিভাবে অধস্তন কর্মচারীদের মধ্যে কাজের দায়িত্ব বণ্টন করা হয় তাহা উল্লেখ করা হইল।

[১] লেজার ক্লার্ক [Ledger Clerk]: খতিয়ান লিখিবার করণিক।

[২] ডে-বুক ক্লার্ক [Day Book Clerk]: জাবেদা লিখিবার করণিক।

[৩] ইনভয়েন্স ক্লার্ক [Invoice Clerk]: চালান প্রস্তুত ও প্রেরণ করিবার জন্য দায়িত্বশীল করণিক।

[৪] ক্রেডিট ক্লার্ক [Credit Clerk]: ক্রেতাদিগের ঋণ পরিশোধ করিবার ক্ষমতা ও ইচ্ছা সম্বন্ধে অনুসন্ধানকারী করণিক।

[৫] মেলিং ক্লার্ক [Mailing Clerk]: অফিসেব ডাক সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদনের করণিক।

[৬] ফাইলিং ক্লার্ক [Filing Clerk]: চিঠিপত্রাদি নথিবদ্ধ করিবার করণিক।

[৭] রেকর্ড ক্লার্ক [Record Clerk]: অফিসের চুক্তি সম্বন্ধীয় দলিল-সমূহ নথিবদ্ধ করিবার করণিক।

[৮] অর্ডার ক্লার্ক [Order Clerk]: যাবতীয় অর্ডার গ্রহণ পূর্বক উহা “অর্ডার বহিতে” লিখিয়া রাখিবার করণিক।

[৯] ডেসপাচ ক্লার্ক [Despatch Clerk]: উৎপন্নপ্রাপ্ত প্রেরণ, উহাদের মোড়াই প্রভৃতি কাণ্ডের জন্য দায়িত্বশীল করণিক।

[১০] কorespondence ক্লার্ক [Correspondence Clerk]: অফিসের চিঠিপত্রাদি লিখিবার করণিক।

উপরি-উক্ত কর্মচারীগণ ভিন্ন অফিসে আর একস্তরের কর্মচারী থাকে। ইহারা অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা রক্ষা করা, অগ্ন্যাগ্ন কর্মচারীদিগের নানা প্রকার হুকুম তামিল করা, অফিসের নিরাপত্তা রক্ষা করা প্রভৃতি একাধিক কাজে নিযুক্ত থাকে। পিওন, বেয়ারা, দারওয়ান, জমাদার প্রভৃতি এই শ্রেণীর কর্মচারী।

অফিসের কর্মধারা [Office Routine] :

চিঠিপত্র বিলি-ব্যবস্থা : চিঠিপত্র আদান-প্রদান অফিসের এক গুরুত্বপূর্ণ কায। প্রত্যহ অফিসে অসংখ্য চিঠিপত্রের আগমন ও নির্গমন হইয়া থাকে। কারবারের এই সকল চিঠিপত্রের বিলি-ব্যবস্থা যাহাতে যথাযথ ভাবে সম্পন্ন হয় সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখা আবশ্যক। ইহার কারণ পত্রাদি আদান-প্রদানের ব্যাপারে সামান্য মাত্র অবহেলাব ফলে কারবারের প্রভূত অনিষ্ট সাধন হইবাব সম্ভাবনা থাকে। অফিসে এই চিঠিপত্র বিলি-ব্যবস্থা যাহাতে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয় এই উদ্দেশ্যে দুইটি পৃথক বিভাগ থাকে। যথা— (১) পত্রগ্রহণ বিভাগ (Letter Receiving Section) ও (২) পত্রপ্রেরণ বিভাগ (Letter Issuing Section)। প্রথম বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত পত্রাদির বিলি-ব্যবস্থা সম্পাদিত হয় এবং দ্বিতীয় বিভাগ কর্তৃক দাবতীয় পত্রাদির উত্তর যথা সময়ে প্রেরিত হয়।

আগত পত্রাদির বিলি-ব্যবস্থা [Treatment of incoming letters] : অফিসে যে-সকল পত্রাদি আসে উহা ম্যানেজার বা অধক্ষক কোন দায়িত্বশীল কর্মচারীর সম্মুখে খোলা হয়। এক্ষেত্রে সর্বাগ্রে কোন পত্রগুলি সাধারণ শ্রেণীর এবং কোন পত্রগুলি বিশেষভাবে লক্ষণীয় তাহা স্থির করা হয়। প্রতিবাদ পত্রাদির উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়। অফিসে যত প্রকার চিঠিপত্র, টেলিগ্রাম প্রভৃতি আসে উহাদের প্রত্যেকটিতে প্রাপ্তি তারিখের ছাপ লাগাইতে হয় এবং দ্রুত পত্রাদি অনুসন্ধান করিয়া বাহির করিবার জন্য পত্রের উপর ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া দেওয়া হয়। অনেক অফিসে এই সকল পত্রের প্রাপ্তি তারিখ, পত্র লেখকের নাম, ক্রমিক সংখ্যা প্রভৃতি “পত্র প্রাপ্তির বহিতে” (Letters Received Book) বিস্তারিতভাবে লেখা থাকে। পরপৃষ্ঠায় এই বহির এক ছক দেওয়া হইল।

পত্র প্রাপ্তির বহি

প্রাপ্তি তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরকের পত্রের সংখ্যা ও তারিখ	পত্র প্রেরকের নাম	ক্রোড় পত্র	বিবরণ	করণিকের সহি	উপতন কর্মচারীর সহি
১৯৬০ ৮ই ডিসেম্বর	৭১৮	২০৪/৩— ১২—৬০	বহু এণ্ড কোং	৫,০০০ টাকার চেক	২১০নং চালানের মূল্য প্রাপ্তি		
	৭১৯	৩০২/৬— ১২—৬০	সেন এণ্ড কোং	—	৫০ এণ্ড সঙ্গের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে অসুসন্ধান পত্র		

ইহাব পর এই সকল পত্রসমূহ বিভিন্ন বিভাগে বিলি কবিয়া দেওয়া হয়। করণিকগণ তাহাদের নিজ নিজ বিভাগের পত্রসমূহ গ্রহণ কবিবাব সময় এই বহিতে সহি করিয়া থাকে এবং ইহাব পব এই পত্রের উত্তর লিখিয়া উপরতন কর্মচারীর নিকট অমুমোদনেব জন্ত পাঠাইয়া দেয়। উক্ত কর্মচারী প্রয়োজন হইলে সংশোধন পূর্বক এই পত্র টাইপ কবিবাব জন্ত প্রেরণ কবিয়া থাকে এবং পত্রের উত্তর প্রদান করা হইয়াছে বুঝাইবাব জন্ত পত্র প্রাপ্তির বহিতে সহি কবিয়া থাকে।

অর্ডার গ্রহণ [Receiving Order] : অফিসে যে-সকল অর্ডার আসে উহাদের প্রত্যেকটিতে প্রাপ্তি তারিখ, সূচক সংখ্যা প্রভৃতির ছাপ মারিয়া দেওয়া হয়। ইহা ‘অর্ডার প্রাপ্তির বহিতে’ (Orders Received Book) বিস্তারিত বিবরণ সহ লিখিয়া রাখা হয়। মাসিক অর্ডারসমূহ এইভাবে লিখিয়া রাখা ফলে অর্ডার সম্পাদন করার সুবিধা হয়। নিম্নে এইরূপ এক বহির ছক দেওয়া হইল।

অর্ডার প্রাপ্তির বহি

তারিখ	আমাদের চক সংখ্যা	ক্ষেত্র	ক্ষেত্রের অর্ডার নং	অর্ডার প্রদত্ত পণ্যের নাম	পরিমাণ	মাল সরবরাহ করিবার তারিখ	প্রেরণ করিবার তারিখ	চালান প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য

সূচীযুক্তকরণ [Indexing] : ব্যবসায় প্রতি দিনে দৈনিক অসংখ্য চিঠিপত্র লিখিতে হয়। চিঠিপত্র লিখিবাব সময় প্রয়োজনমত বিভিন্ন পত্রের বিষয়বস্তু সম্বন্ধে আলিবার জ্ঞান বাহাতে সহজে ঐ সকল পত্র অনুসন্ধান করিয়া পাওয়া যায় সেই উদ্দেশ্যে উহা সূচীযুক্ত করিয়া রাখা হয়।

প্রধানত তিন প্রকার সূচীব প্রচলন আছে, যথা—সাধারণ সূচী, স্ববর্ণ সূচী এবং সূচীযুক্ত কার্ড।

সাধারণ সূচী [Ordinary Index]—এক্ষেত্রে কতগুলি পাতা (Folio) থাকে। এক একটি পাতার অগ্রভাগে এক একটি অক্ষর লিখা থাকে। যে সমস্ত নাম সূচীযুক্ত করিতে হইবে উহাব এক তালিকা প্রথম অক্ষরের পাতার উপর লেখা হয় এবং প্রতি নামের পাশে উহাদের পৃষ্ঠার উল্লেখ থাকে। এই সাধারণ সূচী আবার চার শ্রেণীতে বিভক্ত হইতে পারে। যথা—[১] সংলগ্ন, অর্থাৎ বই-এর সম্মুখ ভাগে সংযুক্ত, [২] খোলা পাতায় পৃথকভাবে লিখিত, [৩] পরিবর্তিত, অর্থাৎ বই-এর মধ্যেই সংযুক্ত থাকে কিন্তু প্রয়োজন হইলে বই-এর বাহিরেও খোলা যাইতে পারে, [৪] স্বয়ং সূচীযুক্ত (Self Indexing), অর্থাৎ যে-পৃষ্ঠার যে-স্থানে অক্ষরটি আছে ঠিক উহার উপরের পাতার সে অংশটি কাটা থাকে এবং ইহাব দ্বারা ই কোন পৃষ্ঠায় আছে বুঝা যায়।

স্ববর্ণ সূচী [Vowel Index]—ইহা সাধারণ সূচীরই আরও একটু পরিবর্তিত রূপ। ইহাতে আবার প্রতি পৃষ্ঠা, A. E. I. O. U. এবং V

নামকে ছয়টি ঘড়ায় (Column) বিভক্ত থাকে। নামের প্রথম অক্ষর অনুযায়ী নামগুলি বিভিন্ন পাতায় লইয়া যাওয়া হয় এবং উহাদিগকে নামের পদবীর প্রথমে যে স্বরবর্ণ (বা Y) থাকে সেই অক্ষরের ঘড়ায় নামটি লিখিতে হয়।

সূচীযুক্ত কার্ড [Card Index]—প্রত্যেক পত্রালাপকারীর নামে একটি কবিয়া কার্ড থাকে। এই কার্ডে পত্রালাপকারীর সম্বন্ধে সমস্ত বিবরণ বিগদ-ভাবে উল্লেখ করা থাকে। ইহার পর এই সমস্ত কার্ড ড্রয়ারে অক্ষরাবুযায়ী বা সংখ্যাভুযায়ী সাজান হয়। প্রায়ই এই সমস্ত কার্ডে টুঁটু করিয়া কার্ড-নিশানি (Guide Card) লাগাইয়া দেওয়া হয় এবং ইহাব ফলে ইপিঁত কার্ড খুঁজিয়া পাওয়া খুবই সহজসাধ্য হয়।

সংক্ষিপ্তাকারে লেখা [Precis Writing]: ইহার অর্থ চিঠি, দলিলপত্র প্রভৃতির সার সংকলন করা। আকারে সংক্ষিপ্ত হইবে অথচ সমস্ত বক্তব্য বিষয় পরিস্কারভাবে প্রকাশ পাইবে; ইহাই এই সার সংকলনের উদ্দেশ্য।

অফিসের বিভিন্ন বিভাগীয় কর্তা বা উচ্চ পদস্থ কর্মচারিগণ নানাবিধ কাজে অত্যন্ত ব্যস্ত থাকে। এইজন্য তাহাদের পক্ষে অফিসের বিভিন্ন চিঠিপত্র ও দলিলপত্রাদি আগাগোড়া পাঠ করিবার মত যথেষ্ট অবসর থাকে না, অথচ অফিসের বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবার পূর্বে উক্ত বিষয়সমূহ সম্বন্ধে সম্পূর্ণ অবগতির প্রয়োজন আছে। এমতাবস্থায় তাহারা অধস্তন কর্মচারীদের সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকে। অফিসে যে-সমস্ত পত্র আসে তাহার সার সংকলন করিয়া অধস্তন কর্মচারিগণ তাহাদের নিকট প্রেরণ করে এবং ইহা পাঠ করিয়া তাহারা বিভিন্ন বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে সক্ষম হয়।

অফিস লিপি [Office Note]: অফিসের অভ্যন্তরে অনেক সময় উপরতন ও অধস্তন কর্মচারীদের মধ্যে সংক্ষিপ্তাকার চিঠি, প্রস্তাবনা প্রভৃতি দ্বাদান-প্রদান হইয়া থাকে। উপরতন কর্মচারীরা বাহাতে সহজে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে এই উদ্দেশ্যে অনেক সময় অধস্তন কর্মচারিগণ এইরূপ সংক্ষিপ্তাকার পত্রাদি প্রেরণ করিয়া থাকে। উপরতন কর্মচারীদের নিকট

প্রেরিত এই সমস্ত চিঠি, প্রস্তাবনা প্রভৃতিকে এক কথায় অফিস লিপি বলা। অফিসের আভ্যন্তরীণ কায পরিচালনার ক্ষেত্রে এই অফিস লিপির স্থান অত্যন্ত

চিঠিপত্র প্রেরণ [Despatching] : অফিসের বিভিন্ন বিভাগ হইতে লিখিত চিঠিপত্র ভারপ্রাপ্ত পোস্টাল ক্লার্কের হাতে চলিয়া যায় এবং তথা হইতে যথাসময়ে চিঠিপত্র পাঠাইবার ব্যবস্থা করা হয়।

প্রত্যেক বহির্গামী পত্রের এক অফিস নকল রাখিতে হয় এবং পত্র প্রেবণ করিবার পূর্বে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই অফিস নকলটি নথিবদ্ধ করিতে হয়। পত্র প্রেরণের ব্যাপারে কিছুমাত্র দেরী করা উচিত নহে, কারণ এক্ষেত্রে সামান্য অবহেলা করিলে ব্যবসায়ের যথেষ্ট ক্ষতি হইতে পারে। কোন পত্র ডাক মারফত প্রেরণ করিতে হইলে পত্রের উপর ডাক-টিকিট প্রভৃতি সংলগ্ন করার দায়িত্ব এই করণিকের উপর হস্ত থাকে। ইহার জন্য অবশ্য তাহাকে কিছু টাকা অগ্রিম দেওয়া থাকে। অগ্রিম টাকা এবং ডাকটিকিট বাবদ ব্যয়ের হিসাব বার্ষিক্যের জন্য এই করণিক এক 'ডাকমাণ্ডুল বহি' (Postage Book) ব্যবহার করিয়া থাকে। নিম্নে এই ধরনের এক বাইর নমুনা দেওয়া হইল।

ডাকমাণ্ডুল বহি

তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	টাকা নং.	পত্র প্রাপকের নাম	ঠিকানা	সংযুক্ত ডাকটিকিট	ডাকমাণ্ডুল বহি পরীক্ষকের দহি
১৯৬০						
৭ই জানুয়ারী		২০	২৫	মজুত ডাকটিকিট		
৭ই ..	৪১৩			দে এণ্ড কোং কলিকাতা	০ ১৫	
৭ই ..	৪১৪			দত্ত এণ্ড সন্স বোম্বাই	০ ২৫	

ডাকটিকিটের হিসাব রক্ষা ব্যতীত এই ডাকমাণ্ডুল বহি আর একটি কাজ করিয়া থাকে। বহির্গামী পত্রের হিসাব এবং আনুমানিক সংবাদসমূহ এই

বহি হইতে পাওয়া যায়। খামেব উপব ঠিকানা প্রভৃতি লিখিবার দায়িত্বও এই পোস্টাল ক্লার্কের। সে সর্বাগ্রে যাবতীয় বহির্গামী পত্রসমূহকে তিন ভাগে বিভক্ত কবিয়া থাকে—[১] যে-সকল পত্র সাধারণ ডাকে যাইবে, [২] যে সকল পত্র রেজিস্ট্রী করিতে হইবে এবং [৩] যে-সকল পত্র বিনা ডাকে হাতে পৌছাইয়া দিতে হইবে। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর পত্রসমূহেব বিষয় ডাকমাণ্ডল বহিতে উল্লেখ কবা থাকে এবং তৃতীয় শ্রেণীর পত্রাদিবি বিষয় পিওন বহিতে লেখা থাকে। পিওন পত্রখানি প্রদান করিলে পত্র গ্রাহককে এই পিওন বহিতে সন্নিবিষ্ট কবিয়া দিতে হয়। অফিসের টেলিগ্রাম প্রেরণ কবিবাব কাজও এই কবণিকের উপর গ্রস্ত।

নথিবদ্ধকরণ [Filing]: প্রত্যহ অফিসে নানা প্রকাব চিঠিপত্র, টেলিগ্রাম, দালল প্রভৃতি প্রয়োজনীয় নথিপত্র আসে। কাজেব সময় যাহাতে সম্ভব অনুসন্ধান কবিয়া পাওয়া যায় সেইজন্ত এই চিঠিপত্রগুলি সুন্দরভাৱে বিভক্ত কবা হয় এবং ইহাবই নাম নথিবদ্ধকরণ। ইহা না কবিলে অফিস-কার্যে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়। এই নথিবদ্ধকরণেব নিয়মাবলীবি ক্রমশ উন্নতি হইতেছে।

নথিবদ্ধকরণের পুরাতন পদ্ধতি [Old System of Filing]: ব্যবসায়-বাণিজ্যেব প্রথম অবস্থায় চিঠিপত্র নথিবদ্ধ কবিবাব বিশেষ কোন ব্যবস্থা ছিল না। ইহাব কাবণ সে সময় ব্যবসায় ক্ষেত্রে লেনদেন খুব কমই হইত এবং যে সামান্য কয়েকটি চিঠিপত্র আসিত তাহা ব্যবসায়ীবি অতি সহজেই স্মরণ কাবনা বাণিতে পাবিত। প্রয়োজনীয় চিঠিপত্রসমূহ একটি সূক্ষ্মগ্র লৌহ শলাকায় গাঁথিয়া অফিস প্রকোষ্ঠেব এক কোণে ঝুলাইয়া বাধা হইত। কিন্তু চিঠিপত্রের সংখ্যা ক্রমাশয় বৃদ্ধি পাইবাব ফলে উন্নত বরণেব নথিবদ্ধকরণেব প্রয়োজন অনুভূত হইল। চিঠিপত্র নথিবদ্ধ কবিবার পববর্তী উন্নত স্তব 'কপোত-বিবাহরূপ প্রকোষ্ঠে নথিবদ্ধকরণ' (Pigeon Hole Filing)। এইভাবে চিঠিপত্র নথিবদ্ধ কবিবার জন্ত এক মুখ উন্মুক্ত এক বাক্সে কতগুলি বর্ণাকার প্রকোষ্ঠ থাকে। ইংরাজী ছাাকিশটি অক্ষরের সহিত

সামঞ্জস্য রাখিয়া এই প্রকোষ্ঠের সংখ্যাও ছাকশটি হইয়া থাকে। চিঠিপত্র-সমূহ আত্মক্ষর অনুযায়ী পৃথক পৃথক ভাগে বিভক্ত করিয়া এই প্রকোষ্ঠের মধ্যে জমা করিয়া রাখা হয়। এখনও পোস্ট অফিসসমূহে চিঠিপত্র এইভাবে নথিবদ্ধ করা হয়। পত্রগুলিকে রাখিবাব পূর্বে লম্বালম্বি ভাবে ভাঁজ করিয়া উহাদের পৃষ্ঠে পত্র প্রেক্ষেব নাম, তারিখ, পত্রের বিষয়বস্তু সাবাংশ প্রভৃতি লিখিয়া রাখা হয়। চিঠির পৃষ্ঠে এইভাবে নাম তারিখ প্রভৃতি লিখিয়া রাখা হয় বলিয়া এই ধরনের নথিবদ্ধকরণকে অনেক সময় ইংবাজীতে ‘ডকেটিং’ (Docketing) বলা হয়।

বাক্স নথি [The Box File] : চিঠিপত্র নথিবদ্ধ রাখিবাব পরবর্তী উন্নত স্তর ‘বাক্স নথি’। চিঠিপত্রসমূহ আবৎ স্তম্ভ ও স্তম্ভভাবে বিনষ্ট রাখিবাব জগ্গ উহাদেব পব পব তবাবথ অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া সাজাইবার প্রয়োজন হয়। এই কাজ ক্রত সম্পাদনেব জগ্গ বাক্স নথিব উদ্ভব হইয়াছে। এখানে চিঠিপত্রসমূহ আত্মক্ষর অনুযায়ী ভাগে বিভক্ত করা হয়। প্রত্যেক অক্ষবেব পত্রের জগ্গ স্বতথ বাক্স থাকে। পত্রগুলিতে ক্রমিক সংখ্যা লিখিয়া উহাদেব বাক্সেব মধ্যে পব পর তবাবথ অনুযায়ী স্তবিক্ত করিয়া রাখা হয়। এই বাক্স নথির প্রচলন এখনও দেখিতে পাওয়া যায়।

নথিবদ্ধকরণের আধুনিক পদ্ধতি [Modern System of Filing] : বর্তমানে ব্যবসায়-বার্গন্ত্যেব পরিসব বহুলাংশে বুদ্ধি পাইয়াছে। এক একটি ব্যবসায়ে প্রত্যন্ত অসংখ্য লেনদেন হইতেছে। ফলে অফিসের নথিপত্রের পাবমাণও বহুগুণে বুদ্ধি পাইয়াছে। স্তবৎ এই বিপুল পবিমাণ নথিপত্রসমূহ স্তবিক্ত করিয়া রাখা খুব সহজ সাধ্য কাজ নহে। ইহাব জগ্গ এক স্তিষ্ঠিত বিজ্ঞানসম্মত নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতিব প্রয়োজন বিশেষভাবে অনুভূত হয়। বর্তমান বৃহদাকার অফিসসমূহে অম সাপ্রয়কারী যে-সকল আধুনিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি প্রচলিত তাহাদের সঙ্ক্ষে নিম্নে আলাচিত হইল।

সমমুখি বা সমান্তরাল পদ্ধতি [Flat or Horizontal System] : এই পদ্ধতি অনুযায়ী নথিপত্রসমূহ সমান্তরালভাবে একটির উপর একটি

সাজাইয়া রাখা হয়। সাধারণত এই নথিপত্রসমূহ তারিখ অনুযায়ী পব পব সাজাইয়া রাখা হয় এবং নথির প্রচ্ছদ খুলিলে প্রথমেই সর্বশেষ নথিকৃত পত্রটি পাওয়া যায়। এখানে নথিপত্রসমূহ এক পার্শ্বে ছিদ্র (Punch) করিয়া তার অথবা ধাতু নির্মিত শলাকায় গাঁথিয়া রাখা হয়। এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্র হাবাইবাব সম্ভাবনা কম থাকে। ইহাব কাবণ চিঠিপত্রসমূহ এই নথি হইতে কখনও বিচ্ছিন্ন কবা হয় না। তবে ইহাব অসুবিধাও আছে। কোন পত্রের পবিচয় সূত্র (reference) জানিবাব প্রয়োজন হইলে সর্বসমেত নাথটিকে বহন করিয়া লইয়া যাইতে হয় এবং বার বার ব্যবহারের ফলে চিঠিপত্রগুলি দ্রুত বিনষ্ট হইয়া যায়। ‘শানন নথি (Shanon File) এই সম্মুখী পদ্ধতিব অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে একটি বৃহদাকার দেবাজেব মধ্যে অনেকগুলি টানা দেবাজ (drawer) থাকে। অফিসেব কাগজপত্রগুলি যাহাতে সমান্তবালভাবে রাখা যায় এই উদ্দেশ্যে টানা দেবাজগুলি যথেষ্ট পবিসব বাঁশষ্ট হইয় থাকে। প্রত্যেক টানা দেবাজের সম্মুখভাগে একটি বাতু নির্মিত ফ্রেমে এক খণ্ড চিরকুট সংলগ্ন থাকে। এই চিবকুটে টানা দেবাজেব অভ্যন্তরে কি আছে তাহা নির্দেশ কবা থাকে। এই টানা দেবাজগুলি অনেক সময় অক্ষব অনুযায়ীও পৃথক কবা হয়।

উদ্বৰ্ণমুখী পদ্ধতি [Vertical System]: এই পদ্ধতিতে অফিসেব কাগজপত্রসমূহ দেবাজেব মধ্যে উদ্বৰ্ণমুখী অবস্থায় পাশাপাশি স্তবিক্ত কবিয়া রাখা হয়। যাহাতে লম্বভাবে থাকে এই উদ্দেশ্যে কাগজপত্রগুলি এক্ষেত্রে একটু পুরু এবং শক্ত হওয়া প্রয়োজন। কার্ড বা ঐ শ্রেণীর কোন শক্ত কাগজপত্র এইরূপ নথিবদ্ধকরণেব পক্ষে উপযোগী। যে-সকল কাগজপত্র যথেষ্ট পুরু নহে তাহা পুরু খামেব ভিতব বাথিয়া নথিবদ্ধ করা হয়। এই সকল খামেব উপব অভ্যন্তরস্থ চিঠিব কথা উল্লেখ কবা থাকে। আধুনিক অফিসসমূহে এই পদ্ধতিতে চিঠিপত্র নথিবদ্ধ করিবার প্রথা বিশেষভাবে পবিলক্ষিত হয়। কারণ এই পদ্ধতি সম্মুখী পদ্ধতি অপেক্ষা অনেক সুবিধাজনক। এক্ষেত্রে পরিচয় সূত্র জানিবার প্রয়োজন হইলে কেবলমাত্র উদ্দিষ্ট পত্রটিই নথি হইতে স্থাহির করিয়া

নগর চলে। অবশ্য লক্ষ্য বা খেতে হয় যে বহিষ্কৃত পত্রটি যেন আবার যোগ্যস্থানে বাথ হয়।

ন বন্ধকরণের ক্ষেত্রে সমযুগ্ম পদ্ধতি গ্রহণ করা হইবে, না উল্লম্বগুণী পদ্ধতি গ্রহণ করা হইবে তাহা নির্ভর করবে ব্যবসায়ের প্রকৃতি এবং কি কারণের কারণে ন্যায়করণ করা হইবে তাহাও উল্লম্ব। কিন্তু যে পদ্ধতিই গ্রহণ করা হউক একটি মাত্র নথিই হবে মধ্য সমস্ত ব্যক্তিগত পত্র পত্র তাবিত অন্তর্গত বিস্তৃত করা সম্ভব নহে। ফলে কাজের কোনও স্বেচ্ছা হইবে না। একটি মাত্র পত্র অনুসন্ধান কবিবার জন্য অসংখ্য কারণের নাড়াচাড়া করতে হইবে। এই উদ্দেশ্যে ব্যবসায় ক্ষেত্রে একাধিক নাম ব্যবহার করা হয়। ব্যক্তিগত পত্র বিভিন্ন নথিতে বা খবর জমা উঠাদের। বিভিন্ন পদ্ধতিতে পৃথক পৃথক ভাগে বিভক্ত করা হয়। বাণিজ্যিক পত্র দৈনিক বিক্রয় এবং পাঁচটি পদ্ধতিতে বলা নিম্নে আলোচনা করা হইল।

[১] আক্ষরিক অনুসারে [Direct Alphabetic Classification]—
অফিসের চিঠি, দলিল বা অন্যান্য নথিপত্র যে ব্যক্তি, বিষয় বা স্থানের সহিত সংশ্লিষ্ট সেই ব্যক্তি, বিষয় বা স্থানের নামের প্রথম অক্ষর অনুসারে বিভক্ত করা যাইতে পারে।

[২] সংখ্যাভিত্তিক [Numerical Classification]—যে-সমস্ত অফিস চিঠিপত্রের সংখ্যা অত্যন্ত বেশী ক্ষেত্রে সংখ্যাভিত্তিক নথিবদ্ধকরণের যথেষ্ট স্বাবলম্বী বাহ্যিক, কারণ একই নামের একাধিক ব্যক্তির নিবন্ধিত চিঠি লিখিত হইলে এই পদ্ধতিতে কোন প্রকার অন্তর্বিদ ভাণ কবিতো হয় না। এই পদ্ধতিতে প্রত্যেক চিঠি, দলিল বা কারণে একটি ক্রমিক সংখ্যার ছাপ মাঝে দেওয়া হয়। ইহাও পূর্বে এই সমস্ত সংখ্যার মানের ক্রমানুসারে চিঠিপত্রগুলিকে সাজান হয়। চিঠিপত্র এইভাবে বিভক্ত থাকিলে প্রয়োজনমত এই ক্রমিক সংখ্যার উল্লেখ করিয়া যে-কোন চিঠি বা কারণপত্র অতি সহজে পাওয়া যায়। কিন্তু পৃথক সূচীযুক্ত কার্ড (Index Card) ব্যতীত এই

নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি খুব কাজে আসে না ; কারণ কোন ফাইলিং ক্লার্কের পক্ষেই প্রত্যেক পত্রালাপকারীর নাম মনে রাখা সম্ভব নহে ।

[৩] সংখ্যা : আনুসঙ্গিক অক্ষরীয় [Alphabetic Numerical System]—নামটি হইতেই বুঝা যায় যে ইহা উপরি-উক্ত দুই পদ্ধতির সংমিশ্রণ । ইহার প্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে, এই পদ্ধতিতে উক্ত দুইটি পদ্ধতির সুবিধাই পাওয়া যায় । অর্থাৎ একদিকে ইহাতে সংখ্যানুসঙ্গিক নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির সুবিধা ভোগ করা যায়, অপরদিকে আনুসঙ্গিক অক্ষরীয় নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির ব্যবস্থা থাকার দরুন ইহাতে পৃথক কোন সূচীযুক্ত কার্ড রাখিবার প্রয়োজন হয় না ।

[৪] ভৌগোলিক সংস্থান অনুসারে [Geographical Classification]—এই পদ্ধতি বয়েকটি বিশেষ ধরনের ব্যবসায়ে প্রচলিত—যেমন—মার্কিটপ্ল শপ । বিভিন্ন শহরে যদি কোন মার্কিটপ্ল শপের প্রায় তিনশত শাখা ক্রিপণ থাকে, সেক্ষেত্রে ঐ মার্কিটপ্ল শপের প্রধান কার্যালয়ে (Head office) এই পদ্ধতিতে নথিবদ্ধকরণ খুব সুবিধাজনক হয় । ইহা ব্যতীত যে-সমস্ত ব্যবসায়ে বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিনিধিকে ভিন্ন ভিন্ন জেলায় ঘুরিয়া বেড়াইতে হয় সেক্ষেত্রেও এই পদ্ধতির উপযোগিতা আছে । এই পদ্ধতিতে চিঠি, দলিল প্রভৃতি যে স্থানের (যে-সকল স্থান হইতে চিঠিপত্র আসিয়াছে), সে স্থানের নামানুসারে নথিবদ্ধ করিয়া রাখা হয় ।

[৫] বিষয়ানুসারী [Subject Classification]—যে-স্থলে পত্রালাপকারীর নাম অপেক্ষা চিঠির বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অধিক সেক্ষেত্রে এই পদ্ধতিতে চিঠি, দলিল প্রভৃতিকে উহাদের বিষয়ের তারতম্য অনুসারে বিভিন্ন ভাগে বিভক্ত করিয়া নথিবদ্ধ করা হয় ।

যোগাযোগ ব্যবস্থা [Communications] : আধুনিক ধরনের ব্যবসায়ক্ষেত্রে বিভিন্ন অঞ্চলের বাজার, অগ্রাগ্র কারবারী প্রতিষ্ঠান এবং বিভিন্ন ব্যক্তির সহিত সর্বদা যোগাযোগ রক্ষা করার আবশ্যক হয় । ইহা ব্যতীত বৃহদাকার ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নানাবিধ প্রয়োজনে কারবারের অন্তর্গত

বিভিন্ন বিভাগসমূহের মধ্যে সংযোগ বক্ষার প্রয়োজন হয়। ব্যবসায়ক্ষেত্রে এইরূপ যোগাযোগ সাধনের জন্ত চিঠিপত্রাদি আদান-প্রদান করা চলে। কিন্তু যে সকল ক্ষেত্রে দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের আবশ্যক সেখানে চিঠি পত্রাদি দ্বারা কোন কাজ হয় না। ইহার কারণ চিঠিপত্রের সাহায্যে সংবাদ প্রেরণ কবিতে হইলে প্রভূত সময়ের প্রয়োজন হয়। সুতরাং দ্রুত সংযোগ স্থাপনের জন্ত অত্র ব্যবস্থা অবলম্বন কবিতে হয়। বর্তমান ব্যবসায়ক্ষেত্রে দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের জন্ত নিম্নলিখিত বিভিন্ন যন্ত্রগুলি বিশেষ উল্লেখযোগ্য।

টেলিফোন [Telephone]: কোন সংবাদ অতি দ্রুত পাঠাইতে হইলে এবং ব্যবসায়ের বিভিন্ন কাজে দূরবর্তী দুইটি বিভিন্ন স্থান হইতে পদস্পর্শের মধ্যে বাক্যালাপ চালাইতে হইলে এই টেলিফোনের প্রয়োজন হয়। অধুনক কোন ব্যবসায়ী প্রাতিষ্ঠানের অফিসে টেলিফোন থাকিবে না এইরূপ কথা চিন্তাই করা যায় না। অফিস কাষের স্তম্ভ পরিচালনার জন্ত দ্রুত যোগাযোগ বক্ষার ক্ষেত্রে টেলিফোনের বহুল প্রচলন পবিলক্ষিত হয়। বাহিরের খবরাদ্বারা সজিত যোগাযোগ বক্ষা করা এবং অফিসের অন্তর্বর্তী বিভিন্ন উচ্চপদস্থ কর্মচারীগণের মধ্যে প্রয়োজনীয় বিষয়ে আলাপ আলোচনা করিবার জন্ত এই টেলিফোন ব্যবহৃত হইয়া থাকে। (এইরূপে শহরের অভ্যন্তরে অথবা শহরের বাহিরে দূরবর্তী অত্র কোন স্থানেও টেলিফোনের সাহায্যে কথা বলা হয়। তবে নির্দিষ্ট কোন এলাকায় বাহিরে টেলিফোনে কথা বলিতে হইলে উহারে “ট্রান্স কল” বলে।)

টেলিপ্রিন্টার [Teleprinter]: ইহার সাহায্যে টেলিফোনের তারের মাধ্যমে দূরবর্তী স্থানে ছাপা অক্ষরে মুদ্রিত সংবাদ প্রেরণ করা যায়। এই যন্ত্রে টাইপ মেশিনের দ্বারা টাইপ করা হয় এবং বৈদ্যুতিক শক্তির প্রভাবে অপর স্থানে বার্তাগ্রাহক-যন্ত্রের (Receiving machine or Printer) কাগজে উহা মুদ্রিত হইয়া যায়। টেলিপ্রিন্টারের সহায়তায় দ্রুত সংবাদ প্রেরণ করা চলে এবং এইভাবে সংবাদ প্রদানের ক্ষেত্রে ভুলত্রুটি সম্ভাবনা খুব কম

থাকে। ট্রান্স কলেব তুলনায় এইভাবে সংবাদ প্রেবণের ব্যয়ও অল্প। নির্দিষ্ট ভান্ডা প্রদান কবিয়া পোস্ট অফিস হইতেও এইরূপ টেলিগ্রিটাব পাওয়া যায় এবং এক্ষেত্রে ব্যবসায়ী তাহাব প্রয়োজন অত্যাধী যতগুল ইচ্ছ। সংবাদ টেলিগ্রিটাবেব সাহায্যে আদান-প্রদান কবিতে পাবে। এইরূপ যন্ত্বেব সাহায্যে সংবাদ প্রেবণেব কাজও খুব সহজসাধ্য। সংবাদ টাইপস্টাইল এই কাজ কবিতে পাবে।

টেলিগ্রাম [Telegram]: দ্রুত সংবাদ প্রদানেব জন্য অনেক সময় টেলিগ্রাম কবা চলে। যে-বিষয়ে সংবাদ প্রেবণ কব আবশ্যক তাহা লিখিয়া পোস্ট অফিসে প্রদান কাবেলে পোস্ট অফিস তারযোগে ঐ সংবাদ প্রাপকেব নিকট প্রেবণ কবিতা দেয়। টেলিগ্রামেব মাধ্যমে সংবাদ পাঠাইবাব ব্যয় অত্যন্ত বেশী। সুতরাং এইভাবে সংবাদ আদান-প্রদানেব ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু যথাসম্ভব সংক্ষেপ কবিয়া টেলিগ্রাম কব হয়।

কেবলগ্রাম [Cablegram]: সংবাদ আদান প্রদান কেবলমাত্র দেশেব অভ্যন্তরেই সীমাবদ্ধ থাকে না। ব্যবসায় বাণিজ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনে অনেক সময় বিদেশেও সংবাদ প্রেবণ কবিতে হয়। তাবযোগে এক দেশ হইতে অন্য দেশে এইভাবে সংবাদেব আদান-প্রদান হইলে উহাকে কেবলগ্রাম বলে। যেমন কলিকাতা হইতে লণ্ডনে তাবযোগে এক সংবাদ প্রেবণ কবা হইল। দুইটি ভিন্ন দেশেব মধ্যে তাবযোগে এইরূপ সংবাদ প্রেবণই কেবলগ্রামেব দৃষ্টান্ত।

সংকেত বা কোড [Code]. সংবাদ গোপন রাখিবাব জন্য এবং ব্যয় কমাইবাব উদ্দেশ্যে অনেক সময় সাংকেতিক ভাষায় টেলিগ্রাম কবা হয়। এই সাংকেতিক ভাষা দুই শ্রেণীেব হইতে পাবে। [১] প্রথম শ্রেণী সমষ্টি, যেমন শব্দেব জায় দেখিতে কতগুলি অক্ষবেব সমষ্টি গণ্য [২] দ্বিতীয় কতগুলি শব্দ সমষ্টি, অথচ সাধারণভাবে ইহাদেব অর্থ বোঝগয়া হয় না। কম ব্যয়েব স্বীকৃতি পাইতে হইলে কোন সাংকেতিক শব্দ পাঁচ অক্ষবেব অধিক হইলে চলিবে না। টেলিগ্রামেব সাংকেতিক ভাষায় বিভিন্ন পুস্তক আছে।

৩২ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা।

২৬১

ফোনগ্রাম Phonogram . ফোন্ট অফিসে ন গিয়া টেলিফোনের সাহায্যে ও ফিস বসেই টেলিগ্রাম কবাব পত্র তকে ফোনগ্রাম বলে। এইরূপ ক্ষেত্র পেয়ে ফিস টেলিগ্রাম কবিয়া সংবাদব বিষয়বস্তু জানান হয় এবং ফোন্ট ফিস এত সাবান প্রাপকেব নিকট প্রেরণ কবিয়া থাকে। ফোনগ্রামের সাহায্যে সংবাদ প্রদান কবি ও ইহলে টেলিগ্রামের ব্যয় অপেক্ষা অল্প ও দ্রুত হয়।

বাণিজ্যিক পত্রবচন [Commercial Correspondence] : ব্যবসায়িক বাণিজ্যিক ক্ষেত্রে চিঠি দ্বারা প্রভাব বা প্রেরণার পবিত্রীকৃত হয়। বর্তমান ব্যবসায়িক বাণিজ্য পত্রের দ্বারা ক্ষুদ্র ও বড় সমস্ত সমাধান নহে। আধুনিক ব্যবসায়িক বাণিজ্যিক পত্রের বহু বৈশিষ্ট্য ও ব্যাপক। ব্যবসায়িক পত্রের আজকের বৈশিষ্ট্য হতে পারে যে। একক বহুলাংশে ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে ক্রয়-বিক্রয় নতুন নতুন সংঘটনের উদ্ভাবন ও বিক্রয় মণ্ডল যোগাযোগ সম্পর্কে ব্যাখ্যা ও বর্ণিত পত্রালাপ সর্বশ্রেষ্ঠ উপায়রূপে পরিণত। কেও ও বিক্রয় মণ্ডল যোগাযোগ বক্ষার জন্য মোটামুটি তিনটি উপায় আছে। [১] সাফাফার আলোচন, [২] টেলিফোন প্রভৃতি সাহায্যে বাক্যালাপ এবং [৩] বাণিজ্যিক পত্রালাপ। পরামর্শ ক্ষেত্রে দেখা যায় যে কেও ও বিক্রয় মণ্ডল সাফাফার সর্বদা সম্ভব হয় না, বিশেষত উচ্চ দর অবস্থানগে ব্যবসায়িক যদি অত্যন্ত অধিক হয়। বরং বাড়িক কলিকাতার কোন ব্যবসায়িক সমিতি লগুনব কোন ব্যবসায়িক ক্রয় বিক্রয় জনিত চুক্তি সম্পাদন আবশ্যিক। এক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের জন্য উচ্চ সাফাফার খুব সহজসাধ্য নহে। বাবা এইরূপ সাফাফার প্রভূত ব্যয়বহুল, সময়সাপেক্ষ এবং অসমর্থ। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে টেলিফোন প্রভৃতি দ্বারা যোগাযোগ স্থাপনও বিশেষ ফলপ্রসূ নহে। টেলিফোনের দ্বারা বিক্রয়জনিত কোন চুক্তি সম্পাদিত হইলেও উচ্চ স্বাক্ষরিত প্রভূত পাবে আবার পত্রের আবশ্যক হয়। ইহা ব্যতীত এইভাবে যোগাযোগ স্থাপনের ব্যয়ও অপেক্ষাকৃত অধিক। এমতাবস্থায় তুলনামূলক ভাবে বিচার কবিলে দেখা যায় যে যোগাযোগ বক্ষার ব্যাপারে

বাণিজ্যিক পত্রালাপই সর্বশ্রেষ্ঠ উপায়। ইহার এইরূপ শ্রেষ্ঠত্বের কতগুলি কারণ আছে। প্রথমত, পত্রের সাহায্যে সংবাদ পাঠাইলে অর্থের সাশ্রয় হয়। দ্বিতীয়ত, ব্যবসায়ের বিভিন্ন জটিল বিষয় অবোধ ও নিরুৎসাহে পত্রের মাধ্যমে আলোচনা করা সম্ভব। তৃতীয়ত, এই সমস্ত পত্র স্থায়ী দলিল হিসাবে গণ্য হইতে পারে। পরিশেষে এইরূপ পত্রের দ্বারা কোন ব্যবসায়ী স্বদূর বিদেশেও অতি অল্পায়াসে তাহার পণ্য বিক্রয় করিতে পারে।

বাণিজ্যিক পত্রের বৈশিষ্ট্য : বাণিজ্যিক পত্র অগ্রাণু সাধারণ পত্র হইতে কিছুটা পৃথক ধরণের হয়। বাণিজ্যিক পত্র রচনায় নিম্নলিখিত গুণাবলীর উপর বিশেষরূপে দৃষ্টি রাখা প্রয়োজন।

[১] **সুস্পষ্টতা ও সরলতা**—পত্রের ভাষা এমন হইবে যেন পত্রের অর্থ অতি সহজেই প্রকাশ পায় এবং ইহার দ্বারা অল্প কোমি অর্থ যাহাতে প্রকাশ না পায় সেদিকেও দৃষ্টি রাখিতে হইবে। দ্ব্যর্থবোধক শব্দ ব্যবহারে এই ধরণের বিপদের আশংকা থাকে। চিঠির ভাষা সহজ ও সরল হওয়া প্রয়োজন। সঙ্কীর্ণ সমাসযুক্ত কঠিন শব্দ ব্যবহার না করিয়া চিঠির বক্তব্য সরল ভাষায় প্রকাশ করাই বাণিজ্যিক পত্ররচনার রীতি। সাহিত্যকলা নৈপুণ্য, ভাষাজ্ঞান ও শব্দালঙ্কার ব্যবহার করিয়া পাণ্ডিত্য প্রকাশ করিবার স্বযোগ বাণিজ্যিক পত্ররচনার মধ্যে নাই; সহজ ও সরল ভাষায় বক্তব্য প্রকাশ করিতে পারিলেই কৃতিত্ব।

[২] **সংক্ষিপ্ততা**—বাণিজ্যিক পত্রে অনাবশ্যক শব্দ ব্যবহার না করিয়া যতদূর সম্ভব কম কথায় চিঠির বক্তব্য বিষয় প্রকাশ করা যায় সেদিকে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখিতে হইবে। ভাবাবেগ বা উচ্ছ্বাস প্রকাশের কোন স্বযোগ বাণিজ্যিক পত্রে নাই; কারণ পত্রলেখকের যথেষ্ট অবসর থাকিলেও অনাবশ্যক কথার দ্বারা এক অতি দীর্ঘ পত্র লিখিয়া অল্প কোন কর্তব্যসম্পন্ন প্রাপকের সময় নষ্ট করার অধিকার নাই। অর্থাবশ্যক শব্দ বা বাক্য ব্যবহারে রচনা জ্বল হইয়া যায় ও অনেক ক্ষেত্রে পত্রের উদ্দেশ্য ব্যাহত হয়।

[৩] **সৌজন্য**—বাণিজ্যিক পত্র সৌজন্যপূর্ণ হওয়া আবশ্যক। কারণ

ইহাব দ্বারা ব্যবসায়ী খবিস্তাবদিগের সহানুভূতি এবং শ্রদ্ধা টুইই লাভ কবিত্তে পাবে। অপবপক্ষে রুট এবং অপ্রিয় ভাষায়ুক্ত পত্র ব্যবসায়েব পক্ষে অত্যন্ত অনিষ্টকব। অনেক ক্ষেত্রে উত্তম পণ্যসম্ভাব মজুত বাণিজ্য ও কটুভাষী ব্যবসায়ী খবিস্তাব সংগ্রহ কবিত্তে পাবে না। স্তববাং দেখা যাইতেছে যে পুৰাতন খবিস্তাবদিগের সহিত সৌহার্দ এবং সম্প্রীতি বজায় বাখা এবং নতুন খবিস্তাব সংগ্রহ কবিবাব জন্ত সৌজন্যপূর্ণ বাণিজ্যিক পত্রেব যথেষ্ট প্রয়োজন বহিয়াছে। সৌজন্য পূর্ণ বাণিজ্যিক পত্র বলিতে বুঝায় ওদ্র এবং মাজিত ভাষায় পত্র বচনা কবা, যথা সময়ে পত্রেব উত্তব প্রদান কবা, যথাযথ ভাবে প্রাপকেব ঠিকানা লেখা প্রভৃতি। বাণিজ্যিক পত্রে এইরূপ সৌজন্য প্রকাশ কবিত্তে ব্যবসায়ীর কোন কষ্ট নাই, অথচ ইহাব দ্বারা তাহাব প্রভূত উপকাব সাধন হইতে পারে।

[৭] প্রাসঙ্গিকতা—বাণিজ্যিক পত্রে অপ্রাসঙ্গিক কোন বিষয় লেখা উচিত নহে। এইরূপ পত্রে কেবলমাত্র ব্যবসায়-বাণিজ্য সম্বন্ধেই উল্লেখ থাকিবে। বাণিজ্যিক পত্রে আলোচনাব ধাবা পত্র প্রাপকেব সহিত নির্দিষ্ট লেনদেন সম্পর্কিত বিষয়েব মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকা আকঙ্ক। অযথা অপ্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচনা কবিয়া কর্মব্যস্ত পত্র প্রাপকেব সময় নষ্ট কবা এবং বিরক্তি উদ্বেক করা ব্যবসায় নীতি বিরুদ্ধ।

বাণিজ্যিক পত্রের গঠনঃ বাণিজ্যিক পত্রের গঠন কিছুটা স্বতন্ত্র প্রকৃতিব। ইহাব গঠন ঠিক আমবা যে ভাবে সাধাবণ পত্র লিখি সেইরূপ নহে। ইহাব গঠন ভঙ্গিমা বাণিজ্যোপযোগী কবিয়া তোলা আবশ্যক। গঠনভঙ্গিমা বদিক হইতে বাণিজ্যিক পত্রে নিম্নলিখিত ছটি অংশে বিভক্ত কবা হয়।

- [১] শিবোনাম [The Heading]
- [২] অন্তর্বর্তী ঠিকানা [The inside address]
- [৩] অভিবাদন [The Salutation]
- [৪] পত্রের বিষয়বস্তু [Body of the letter]

[৫] উপসংহার ভাষণ [The Complimentary close]

[৬] স্বাক্ষর [The Signature]

[১] **শিরোনাম**—পত্রের উপবিভাগে দক্ষিণদিকে পত্র লেখকের প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, তারিখ প্রভৃতি ব উল্লেখ করিতে হয়।

[২] **অন্তর্বর্তী ঠিকানা**—শিরোনামের নীচে পত্রের বামদিকে যে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিবট পত্র লেখা হইতেছে তাহার নাম এবং ঠিকানা লিখিতে হয়। ব্যক্তির নামের পূর্বে শ্রী/শ্রীমতী লিখিতে হয়, আর প্রতিষ্ঠানের নামের পূর্বে কিছু না লিখিলে কোন ক্ষতি নাই।

[৩] **অভিবাদন**—পত্র প্রাপককে সম্বোধন করিয়া পত্রের সূচনায়, ‘সবিনয় নিবেদন’, ‘মহাশয়’ বা ‘মান্যবরেষু’ প্রভৃতি লেখা চলিতে পারে। কিন্তু প্রতিষ্ঠানকে ‘মহাশয়’ বা ‘মান্যবরেষু’ লেখা যুক্তযুক্ত হইবে না, এক্ষেত্রে ‘সবিনয় নিবেদন’ লেখাই বাঞ্ছনীয়।

[৪] **পত্রের বিষয়বস্তু**—এই অংশটিই হইতেছে পত্র লেখকের সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এই অংশেই লেখকের তাহার মূল বক্তব্য বিষয় সংক্ষেপে, সহজ সবল ভাষায় প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন অনুচ্ছেদে ভাগ করিয়া লিখিতে হয়।

[৫] **উপসংহার ভাষণ**—পত্রের বিষয়বস্তু লেখা সমাপ্ত হইলে পত্র লেখকের তাহার নাম স্বাক্ষর করিবাব পূর্বে বিদায় ভাষণ ব্যবহার করিতে হয়। বিষয়বস্তুর নীচে দক্ষিণ দিকে এই বিদায় ভাষণ লেখার বীতি। এই বিদায় ভাষণ নানা ভাবে লেখা হয়, যথা—বনীত, নিবেদক, ভবদীয়, বশংবাদ, বিশ্বস্ত ইত্যাদি।

[৬] **স্বাক্ষর**—উপসংহার ভাষণের ঠিক নীচে পত্রলেখক তাহার নাম কিংবা যে প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হইতে তিনি পত্র লিখিতেছেন তাহার নাম লিখিয়া দিবেন। প্রতিষ্ঠানের নাম সাধারণত টাইপ করিয়া কিংবা মোহবাক্তিত (stamped) করিয়া দেওয়ার প্রচলন আছে। আর ঐ প্রতিষ্ঠানের নামের নীচে, যে ব্যক্তি ঐ প্রতিষ্ঠানে পক্ষে পত্র লিখিতেছেন তাহার স্বাক্ষর থাকে এবং

তিনি কি পক্ষে এই প্রতিষ্ঠানে অধিষ্ঠিত হইতে উল্লেখ থাকে। নিম্নে স্বাক্ষর বিবাব কয়েকটি নমুনা দেওয়া হইল।

[১] একক ব্যবসায়ী (Sole Trader)—শ্রী অশোক কুমার সত্ত

[২] অংশীদারী প্রতিষ্ঠান (Partnership Business)—সেন এণ্ড কোং

[৩] যৌথ কারবার (Joint Stock Company)—শ্রী এস. সবার

মানোদেব ডিবেট

এলমন্দির (প্রা.) লি.

[৪] অংশীদারী প্রতিষ্ঠান ()

সেন এণ্ড কোং প্রাক্ষ

আমোক্তাব নাম প্রাপ্ত প্রতিনিধি | আমোক্তাব নাম প্রাপ্ত প্রতিনিধি

শ্রী সত্যেন্দ্র কুমার শালদাস

সূচক সংখ্যা : • বাণিজ্যিক পত্রের উপবিভাগে শিবো নামের মধ্যে সাধারণত এক সূচক সংখ্যা দেওয়া বাত প্রচলিত আছে। যেমন—

১—১১৫/৩৩

এইরূপ সূচক সংখ্যার সহিত লেখা থাকে, “অনুগ্রহপূর্বক উক্ত বিবাব সময় আমাদের এই সূচক সংখ্যার উল্লেখ করিবেন।” সূচক এবং দক্ষভাবে নথি বন্ধকরণের জন্য বাণিজ্যিক পত্রে সূচক সংখ্যা উল্লেখ করার যথেষ্ট উপযোগিতা বহিষ্কার। পত্রোত্তরে এইরূপ সূচক সংখ্যা থাকার জন্য প্রথম পত্রের অফিস-নকল (office copy) অনুসন্ধান করিবাব পক্ষে খুব সুবিধা হয়।

ক্রোড়পত্র : মূল বাণিজ্যিক পত্রের সহিত অন্য কোন কাগজ প্রেরণ করলে উহার বিষয় পত্রের নীচে স্বাক্ষরের সোজা বামদিকে উল্লেখ করিতে হয়। মূল পত্রের সহিত প্রেরিত এই সকল আনুষঙ্গিক কাগজপত্রকে ক্রোড়পত্র (enclosure) বলা হয়। এই ক্রোড়পত্র সম্বন্ধে নিম্নলিখিত ভাবে উল্লেখ করা থাকে।

মুক্ত : ৩ অথবা **মুক্ত :** (১) চালান

(২) চালানী রসিদ

(৩) হুণ্ডি।

মূলপত্র প্রেরণ কবিস্থ সময় যাহাতে তিনটি ক্রোড়পত্র দিতে কোন ভুল না হয় এই উদ্দেশ্যে প্রথম ক্ষেত্রে কেবলমাত্র ক্রোড়পত্রের সংখ্যা সম্বন্ধে উল্লেখ করা হইয়াছে। আব দ্বিতীয় ক্ষেত্রে যে-সকল ক্রোড়পত্র প্রেরণ করিতে হইবে পৰিষ্কাৰভাবে উহাদের নাম উল্লেখ করিয়া দেওয়া হইয়াছে।

আবাব অনেক সময় উক্ত প্রদানের অন্তর্ভুক্ত জ্ঞাপন করিয়া মূলপত্রের সহিত ডাক টিকিট অথবা পত্র লেখকের ঠিকানা লিখিত এক ডাক টিকিট সংযুক্ত থাম প্রেরণ করা হয়।

নিম্নে একটি পূর্ণাঙ্গ বাণিজ্যিক পত্রের নমুনা দেওয়া হইল।

মার্জিন (margin) ক্রান্তি	(১) শিরোনাম (ঠিকানা ও তারিখ)
	(২) অন্তর্বর্তী ঠিকানা.
	(৩) অভিবাদন
	(৪) পত্রের বিষয়বস্তু
	১ম অনুচ্ছেদ ২য় অনুচ্ছেদ ৩য় অনুচ্ছেদ
	(৫) উপসংহার ভাষণ (৬) স্বাক্ষর

বাণিজ্যিক পত্রের নমুনা [Specimen of Commercial Letters] :

১। আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধান :

গুহ এণ্ড কোং

প্রখ্যাত রেশম বস্ত্র বিক্রেতা।

৮ লাখটিয়া রোড

গোয়াটি

২ব। ফেক্রয়াবী, ১৯৬১

অপ্রকাশ্য ও গোপনীয়

দে এণ্ড কোং,

১৪ কল্লুজ স্ট্রীট

কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

কলিকাতার ১৬ বহুজাতার স্ট্রীটের রায় এণ্ড ব্রাদার্স আমাদেব নিকট ২০০০ টাকা মূল্যের রেশম বস্ত্রের অর্ডার প্রদান করিয়াছে। উহাদের প্রদত্ত অর্ডার আমরা তিন মাসের মেয়াদী ছাড়িতে সরবরাহ করিব বলিয়া মনস্থ করিয়াছি। কিন্তু রায় এণ্ড ব্রাদার্সের সহিত আমরা পূর্বে কখনও কারবার করি নাই এবং উহাদের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে আমরা সম্পূর্ণ অজ্ঞ। এমতাবস্থায় উক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত ধারে কারবার করা যুক্তিযুক্ত হইবে কিনা এ সম্বন্ধে আপনাদের অভিমত জানাইলে প্রভূত উপকৃত হইব।

আপনাদের প্রেরিত অভিমত সম্পূর্ণরূপে অপ্রকাশিত রাখা হইবে। ভবিষ্যতে আপনাদিগকে অল্পরূপ সাহায্য করিতে পারিলে ধন্য হইব। ইতি—

নিবেদক

গুহ এণ্ড কোং

২। ১নং পত্রের অনুকূল উত্তর :

দে এণ্ড কোং

১৪ বসন্ত স্ট্রীট,

কলকাতা।

১২ ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

অপ্রকাশ্য ও গোপনীয়

শ্রুত এণ্ড কোং

৮ লাখটিয়া-বোড

গৌহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ২০/১৬১ তারিখের পত্র উল্লিখিত কালকাতার বায় এণ্ড ব্রাদার্সের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে আমাদের পূর্ণ গ্রাহ্য জ্ঞাপন করতোছি।

বায় এণ্ড ব্রাদার্স বঙ্গ বৎসব যাবৎ এষ্ট শহর ব্যবসায়কাষে নিযুক্ত। এখানে বিভিন্ন বড় বড় কাববারী প্রতিষ্ঠানের সহিত ইহাদের ব্যবসায় সম্পর্ক বহিষাছে। ব্যবসায়ক্ষেত্রে সর্বত্রই এই প্রতিষ্ঠানের প্রভূত স্থানাম আছে। আমরাও আজ প্রায় ১৫ বৎসব যাবৎ এই প্রতিষ্ঠানের সহিত কাববার কবিতেছি এবং এই স্তদীর্ঘকালের মধ্যে তাহাদের নিকট হইতে আমরা কোনরূপ অসন্তোষজনক ব্যবহার পাই নাই। ইহাদের আর্থিক স্বচ্ছলতা এবং সাধুতার বিবন্ধে আমাদের কিছুই বলিবাব নাই। এই প্রতিষ্ঠানকে আমরা বহুবাব বাবে মাল সরববাহ কবিয়াছি এবং সকল ক্ষেত্রেই ইহাবা যথা নির্দিষ্ট সময়ে ঋণ পবিশোধ কবিতো সক্ষম হইয়াছে। আমরা ইহাদিগকে ৫০০০০ টাকা পর্যন্ত ধারে মাল সরববাহ কাবয়াছি।

বায় এণ্ড ব্রাদার্স সম্বন্ধে আমাদের অভিজ্ঞতা জ্ঞাপন করিলাম। তবে এনকল ব্যাপাবে আমরা কোন প্রকার দায়িত্ব গ্রহণ কবিতো প্রস্তুত নহি। ইতি—

নিবেদক

দে এণ্ড কোং

৩। ১নং পত্রের প্রতিকূল উত্তর :

১০ এণ্ড কো' .

১৪ ফেব্রুয়ারি ১৯৬১

কলিকাতা

৬ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

অপ্রকাশ ও গোপনীয়

১০ এণ্ড কো'

৮ লাখটি। বোম্বে

গোষ্ঠাটি

সর্বনিম্ন নিবেদন,

আপনাদের ২২ ১ তারিখের পত্র পাঠ্যাম। উক্ত প্রত্যাশিত-
কলিকাতার রাই এণ্ড ব্রাদার্সের সহিত লেনদেন সম্পর্ক স্থাপন করিবাব পূর্বে
আপনাদের একই সতর্ক করিয়া দেওয়া আবশ্যিক বলিয়া মনে করি।

রাই এণ্ড ব্রাদার্স এতদঞ্চলেই ব্যবসায়িকার্থে নিযুক্ত এবং এককালে
আমরাও ইহাদের সহিত কারবার করিয়াছি। স্ততবাং ইহাদের ব্যবসায়িক
আমাদের অবদিত নাই। পূর্বে এই প্রতিষ্ঠানটির প্রভূত সুনাম ছিল এবং
ইহা কলিকাতার এক অগ্রতম ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানরূপে পরিগণিত হইত।
কিন্তু আজ হুই সংসদ এবং অংশীদারদিগের মধ্যে আভ্যন্তরীণ গোলযোগ হেতু
এই প্রতিষ্ঠানটি উষ্ণ। যাইবাব উপক্রম হইয়াছে। মানিকগণের মধ্যে
পারস্পরিক মতবিবোধ ও স্বার্থান্ধতার জন্য কারবারের সাধারণ উন্নতির প্রতি
কাহাবও দৃষ্টি নাই। বাজারে বর্তমানে ইহাদের প্রযুক্তি সুনাম লুপ্ত
হইয়াছে। এখন ইহাদের আর্থিক অবস্থাও খুব স্বল্প বলিয়া অনুমিত হয়
না। এমতাবস্থায় উক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত ধাবে কারবার করিবার পূর্বে
ভালভাবে বিবেচনা করিয়া দেখিবেন।

রায় এণ্ড ব্রাদার্স' সম্বন্ধে আমাদের অভিজ্ঞতা এবং জ্ঞাত সংবাদই আপনাদের দিলাম। ইতি--

নিবেদক

দে এণ্ড কোং

প্রচার পত্র : নতুন কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপন, ব্যবসায়ের পর্ববর্ধন, স্থান পর্ববর্ধন, ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ক্রয়, বিক্রয়, নতুন অংশদার গ্রহণ প্রভৃতি বিভিন্ন বিষয় সম্বন্ধে জানাইয়া সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠান সমূহকে যেরূপ পত্র প্রদান করা হয় উহাকে প্রচাব পত্র (Circular Letter) বলে।

৪। নতুন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাজনিত প্রচার পত্র :

১৩ ক্যানিং স্ট্রীট

কলিকাতা।

৫ই এপ্রিল, ১৯০০

সবিনয় নিবেদন,

আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে অল্প তারিখে কলিকাতা মহানগরীর উপবি-উক্ত ঠিকানায় আমি এক নতুন হোসিয়াবী প্রতিষ্ঠান খুলিয়াছি। এই প্রতিষ্ঠানের নাম হইতেছে—

স্বতন্ত্র ঘোষণা

আমি গত কয়েক বৎসর যাবৎ বিখ্যাত হোসিয়াবী ব্যবসায়ী মেসার্স বি. এম্. অ্যাণ্ড সন্সের প্রধান বিক্রেতা (Chief Salesman) হিসাবে কাজ করিয়া আসিয়াছি এবং এই ব্যবসায় বিশেষ অভিজ্ঞতা অর্জন করিয়াছি। জনসাধারণের বিভিন্ন ক্রটি অল্পযায়ী মাল সবববাহ করিতে আমি কিছুমাত্র ক্রটি রাখিব না।

ক্রেতাদিগের ব্যাপক চাহিদা মিটাইতে যাহাতে কোনরূপ অসুবিধা না হয় সেই উদ্দেশ্যে প্রচুর পরিমাণে মূলধন লইয়া ব্যবসায় করিতে নামিয়াছি।

সর্বদা বাজার দর অপেক্ষা স্থলভে সেরা' জিনিস সরবরাহ করিতে পারিব বলিয়া আশা রাখি।

আশা করি আমার এই নূন্য প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান আপনাদের শুভেচ্ছা ও সহযোগিতা লাভে বঞ্চিত হইবে না। ইতি—

নিবেদক

শ্রীমন্ত্রত ঘোষ

৫। শাখা স্থাপন জনিত প্রচার পত্র : .

১৮ ধর্মভলা স্ট্রীট

কলিকাতা।

১৫ই অক্টোবর, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

বড়ই আনন্দেব সহিত জানাইতেছি যে আমাদের প্রতিষ্ঠানের পশ্চিম বঙ্গ জনসাধারণ কর্তৃক বিশেষভাবে সমাদৃত হইয়াছে। সারা বাংলায় এবং বাংলার বাহিবেও বিভিন্ন অঞ্চলে আমাদের ব্যবসায় সম্প্রসারিত হইয়াছে। জনসাধারণের চাহিদা মিটাইবার জন্ত আমরা ইত্যবসরে বড় বড় শহরগুলিতে কতগুলি শাখা প্রতিষ্ঠান স্থাপন করিয়াছি। সম্প্রতি জলপাইগুড়ি শহরে আমাদের প্রতিষ্ঠানের এক শাখা স্থাপন করা হইবে। এই প্রতিষ্ঠানের কাধারস্তের তারিখ আগামী ১লা নবেম্বর। শ্রীশৈবাল সেনগুপ্তের ব্যবস্থাপনায় উক্ত শাখা প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হইবে।

শ্রীসেনগুপ্ত প্রভূত বিচক্ষণ ও অভিজ্ঞ ব্যক্তি। আজ কয়েক বৎসর যাবৎ আমাদের এই প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত থাকিয়া তিনি বিশেষ যোগ্যতার সহিত তাহার কর্তব্য সম্পাদন করিয়াছেন। বলা বাহুল্য উক্ত অঞ্চলের খরিদাদিগকে যত রকম সুযোগ সুবিধা দেওয়া আবশ্যক তাহার ব্যবস্থা করিতে তিনি বিশুদ্ধমাত্র অবহেলা করিবেন না।

এতদিন যাবৎ আপনাদের নিকট হইতে যেভাবে সহযোগিতা পাইয়া আসিয়াছি তাহার জন্ত আমরা কৃতজ্ঞতা পাশে আবদ্ধ এবং আমাদের দৃঢ়

বিশ্বাস যে এই নতুন শাখা প্রতিষ্ঠানটিও আপনাদেব নিকট হইতে শুভকামনা
লাভে সন্তোষান্বিত লাভ ক'বে। ই' -

নিবেদক

“উল হালস”

ব্যবসায় ক্রয় জনিত প্রচার পত্র :

১৪ মহাস্থ গাঙ্গু বোড

ক'লকা

৫ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

এতদ্বারা আপনাদিগকে জানাইতে ছ যে আমরা সম্প্রতি উপর উক্ত
ঠিকানায় অবস্থিত ‘বেঙ্গল স্টোর্স’ নামক বস্ত্রালয়টি প্রায় ক'বয়্যা'ছ। এখন
হইতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের নামকরণ “ভাবত স্টোর্স” হইবে এবং এই ব্যবসাবি
পূর্বের ঠিকানা'ই চলিতে থাকিবে।

প্রতিষ্ঠানের মালিক হিসাবে আমরা নতুন হইলেও এই প্রতিষ্ঠানের পুর্বাভিন
সুনা'ম ও ঐতিহ্য যাহাতে পূর্ণ মাত্রায় বজায় থাকে তাহাব জন্ত সর্বদাই
সচে'ষ্ট থাকিব। পূর্বে এই প্রতিষ্ঠানের খবিদ'বগণ যে সমস্ত সুযোগ সুবিধা
লাভ ক'বয়া আসিতেছিলেন বর্তমানেও তাহাদেব সে সকল সুযোগ
সুবিধা হইতে কিছুমাত্র বঞ্চিত ক'বা হইবে না। অল্প মূল্যে মাল'বক্রয়,
২৪। সময়ে অর্ডা'ব সবব'বাহ পদ্ধতি দাবতীয় নীতি পূর্বব স্তায় পালন ক'বা
হইবে।

আশা ক'বি নতুন নাম প্রাপ্ত আপনাদেব এই বহু পরিচিত পুর্বাভিন
প্রতিষ্ঠানটি সকলেব অগ্রগহ ও সহায়ত'র লাভ হইতে বঞ্চিত হইবে না।
আমাদেব পূর্বগামীদেব ত্রায় আপনাদেব সেবায় নিযুক্ত হইতে পা'বে। আমরা
কৃতার্থ হইব। ই'ত—

নিবেদক

ভাবত স্টোর্স

৭। ব্যবসায় বিক্রয়জনিত প্রচার পত্র :

১৫ ক্যানিং স্ট্রীট

কলিকাতা।

১০ই জুলাই, ১৯৬১

সবিনয় নিবেদন,

ক্রমাগত অসুস্থতার জগ্ন আমাব পক্ষে আব ব্যবসায় করা সম্ভব নহে বলিয়া আমি আমাব “বঙ্গলক্ষ্মী” প্রতিষ্ঠানটি বিক্রয় করিয়া দিতে বাধ্য হইতেছি।

আগামী ১লা আগস্ট হইতে শ্রীবিখনাথ ব্যানার্জী এই প্রতিষ্ঠানের নতুন মালিক হইবেন। শ্রীব্যানার্জী বহু বৎসর যাবৎ আমার এই প্রতিষ্ঠানের প্রধান সহায়করূপে কাজ করিয়াছেন। তিনি দীর্ঘকাল যাবৎ ব্যবসায়কার্কে নিযুক্ত থাকিয়া অসামান্য প্রতিভা অর্জন করিয়াছেন এবং আমার দৃঢ় বিশ্বাস যে এতদিন যাবৎ খরিদারগণ আমার এই প্রতিষ্ঠান হইতে যেরূপ সেবা লাভ করিয়া আসিয়াছেন শ্রীব্যানার্জীর সময়েও অল্পরূপ সেবা লাভ করিবেন। শ্রীব্যানার্জী ব্যবসায়কায়ে অনভিজ্ঞ নহেন। সুতরাং খরিদাবদিগের সুযোগ সুবিধাব প্রতি লক্ষ্য রাখিলেই যে ব্যবসায়ের শ্রীবৃদ্ধি লাভ কবিবে তাহা তিনি ভালভাবেই জানেন এবং তদনুসাবেই তিনি সর্বদা ব্যবসায়কাষ চালাইয়া যাইবেন।

এতকাল যাবৎ আপনারা আমার প্রতিষ্ঠানের যে পৃষ্ঠপোষকতা করিয়া আসিয়াছেন তাহার জগ্ন আপনাদিগকে অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি এবং আশা কবি ভবিষ্যতেও আপনারা শ্রীব্যানার্জীর মালিকানায় পরিচালিত এই প্রতিষ্ঠানটির প্রতি অল্পরূপ পৃষ্ঠপোষকতা প্রদর্শন করিবেন। ইতি—

নিবেদক

শ্রীঅন্নান কুসুম দত্ত

৮। অংশীদার গ্রহণজনিত প্রচার পত্র :

১০১ আপার সাকুলার রোড

কলিকাতা

১৮ই মার্চ, ১৯৬০

সবিনয় নিবেদন,

বিশেষ আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে আপনাদের সহায়ভূতি ও পৃষ্ঠপোষকতার ফলে আমাদের কারবার ক্রমাশয়ে সম্প্রসারিত হইতেছে। কাববারের অধিকতর উন্নতি ও মূলধন বৃদ্ধির জন্ত আমরা অল্প তারিখ হইতে শ্রীমিহির কুমার সেনকে কারবারের নতুন অংশীদাররূপে গ্রহণ করিয়াছি। এতদুদ্দেশ্যে এখন হইতে আমাদের প্রতিষ্ঠানের নতুন নামকরণ হইল “বোস গুহ সেন এণ্ড কোম্পানী।”

শ্রীসেন প্রভূত বিত্তশালী ব্যক্তি এবং অসামান্য ব্যবসায় বুদ্ধি সম্পন্ন। তিনি বোম্বাইয়ের বিখ্যাত “জেমস্ এণ্ড কোম্পানীতে” প্রায় ১২ বৎসর যাবৎ দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত থাকিয়া প্রভূত দক্ষতার পরিচয় দিয়াছেন এবং সম্প্রতি তিনি নিজে ব্যবসায় করিতে প্রয়াসী। শ্রীসেনের শ্রায় স্বেযোগ্য সম্পদশালী অংশীদারের আগমনে আমাদের প্রতিষ্ঠানের যে আরও উন্নতি হইবে ইহাতে কিছুমাত্র সন্দেহ নাই।

পরিশেষে উল্লেখ করা আবশ্যক যে এই অংশীদার গ্রহণজনিত পরিবর্তনের ফলে আমাদের কারবারের নীতির কোন পরিবর্তন ঘটিবে না এবং পূর্ববর্তী ঠিকানাতেই আমাদের কারবার চলিতে থাকিবে।

আশা করি আমরা আপনাদের নিকট হইতে পূর্বের শ্রায় সহায়ভূতি ও সহযোগিতা লাভ করিব। নিম্নে শ্রীসেনের স্বাক্ষরের এক নমুনা প্রদান করা হইল। ইতি—

নিবেদক

বোস গুহ এণ্ড কো

এ স্থলে শ্রীসেন

সচি কলিকাতা

৯। অংশীদারের অবসর গ্রহণজনিত প্রচার পত্র :

১৭ ধর্মতলা স্ট্রীট

কলিকাতা

৫ই মে, ১৯৬১

সাবনয় নিবেদন,

অতি দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে আমাদের কাববারের প্রতিষ্ঠাতা এবং অগ্রতম অংশীদার শ্রীনকুলেশ্বর গাঙ্গুলী অল্প তারিখে কারবার হইতে অবসর গ্রহণ করিলেন। উত্তবোত্তর তাঁহার স্বাস্থ্য ভাঙিয়া পড়ার জন্তই তিনি এই ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান হইতে অবসর গ্রহণ করিতে বাধ্য হইলেন। অবশ্য এইরূপ অবসর গ্রহণ করিলেও কাববারের উপদেষ্টারূপে আমরা সর্বদাই তাঁহার সহায়তা লাভ করিব।

এখানে প্রসঙ্গক্রমে বলিয়া রাখা আবশ্যক যে শ্রীগাঙ্গুলীর অবসর গ্রহণের। জন্ত কাববারের ঠিকানা, নীতি এবং নামের কোন পরিবর্তন হইবে না।

শ্রীগাঙ্গুলীর অভাব অস্বীকার করিবার উপায় নাই। কিন্তু তাঁহার অবর্তমানে তাঁহার সপ্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠানের স্তন্যম যাহাতে কিছুমাত্র ক্ষয় না হয় সেইভাবেই ব্যবসায় চালাইয়া যাওয়া হইবে। তাঁহার বিনিয়োজিত মূলধনের অভাব ইত্যবসরে অগ্রান্ত অংশীদারগণ পূরণ করিয়াছেন এবং বর্তমান ব্যবসায় উহার পূর্বে মূলধন পূর্ণসংগ্রহ করিতে সক্ষম হইয়াছে।

এতকাল যাবৎ আপনাদের নিকট হইতে যে সহায়ত্ব লাভ করিয়াছি তাহার জন্ত অশেষ কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করিতেছি এবং আশা করি ভবিষ্যতেও আপনাদের নিকট হইতে অমুরূপ সহায়ত্ব লাভ করিব। ইতি—

নিবেদক,

ঘোষ এণ্ড কোং

১০। গৃহ পুনর্নির্মাণজনিত প্রচার পত্র :

১৮ ধর্মতলা স্ট্রাট

কলিকাতা

২২শ ফেব্রুয়ারী, ১৯৬০

সাবিনয় নিবেদন,

আমাদের ব্যবসায়ের পরিসর উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে এবং বর্তমানে প্রত্যহ আমাদেরকে অসংখ্য অর্ডার সবববাহ কবিতে হয়। কিন্তু স্থানাভাবে দক্ষ বিশেষ তৎপত্তাব সহিত সর্বদা খবদাবদিগেব অর্ডার সবববাহ কবা সম্ভব হয় না। ভবিষ্যতে যাহাতে এইরূপ সমস্যার সম্মুখীন হইতে না হয় এবং অর্ডার অস্থায়ী অনতিবিলম্বে খবদাবদিগকে মাল সবববাহ করা যায় এতদুদ্দেশ্যে আমাদের কাববাবের গৃহ আবলম্বে পুনর্নির্মাণ ও সম্প্রসাধন কবা আবশ্যক।

আপনারা সহজেই অনুমান করিতে পাবিতেছেন যে কাববাব চলা কালীন গৃহেব এইরূপ পুনর্নির্মাণ কায প্রভূত অস্থবিধাজনক। এইরূপ কাযেব জগ্ন আমাদেব গৃহের প্রায় অর্ধাংশে কাজ বন্ধ হইয়া যাইবে এবং একপক্ষকাল অর্ডার সরবরাহেব ব্যাপাবে বিশেষ অস্থবিধা হইবে। এই সময়ে সকলেব অর্ডার এক সংগে সবববাহ করা সম্ভব হইবে না বলিয়া আমরা ক্রমে ক্রমে একের পর এক সমস্ত অর্ডার সরবরাহের ব্যবস্থা কারব। বলা বাহুল্য ইহাব মধ্যে যত সম্ভব কাজ কবিবাব জগ্ন আমবা কোন চেষ্টাব ক্রটি বাধিব না। আশা করি এই অল্প সময়েব জগ্ন সামান্য অস্থবিধা স্বাকাব কাবয়া আপনারা আমাদের কাজে সহযোগিতা করিবেন।

আপনাদের পৃষ্ঠপোষকতার জগ্ন অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন কবিতেছি এবং আশা করি আগামী ৭ই মার্চেব মধ্যে আমাদের গৃহ নির্মানকার্য সম্পূর্ণ হইলে পূর্বাপেক্ষা অনেক তৎপত্তার সহিত অর্ডার সরববাহ করিতে সক্ষম হইব। ইতি—

নিবেদক

সেন ব্রাহ্মসঁ এণ্ড কোং

১১। পুরাতন খরিদারকে নতুন ধরণের কোন দ্রব্য গ্রহণের জন্ত
মূল্য জ্ঞাপন পত্র :

১৭ ধর্মতলা স্ট্রীট, কলিকাতা

১১ই মে, ১৯৬১

সাহা এণ্ড ব্রাদার্স

কদমতলা, জলপাইগুড়ি

সবিনয় নিবেদন,

সম্প্রতি আমাদের যে নতুন স্বগন্ধি তৈলটি বাজারে চলিতেছে সে সযত্নে
আপনাদিগকে জানান আবশ্যক। পরীক্ষা কবিয়া দেখিবার জন্ত আপনাদের
নিকট এই তৈলেব নমুনা পাসেঁল কবিয়া পাঠান হইল।

কয়েক মাস যাবৎ গুবেষণা কবিয়া এই তৈলটি আবিষ্কার কব হইয়াছে
এবং আশংকবা যায় যে বাজারে পচলিত অগ্ন্যন্ত স্বগন্ধি তৈলের মধ্যে ইহা
এক আমূল পবিত্রতন অনিয়ন কবিবে। একবার পরীক্ষা কবিয়া দেখিলেই
আপনারা ইহাব গুণাগুণ উপলব্ধি কবিতে পারিবেন। আপনারা প্রভূত বিচক্ষণ
এবং অসামান্য ব্যবসায় অভিজ্ঞতা সম্পন্ন। স্তরতাং জিনিসেব ভাল মন্দ
আপনারা সহজেই বিচার করিতে পারিবেন। পত্রের সহিত যে মূল্য তালিকা
দেওয়া হইল উহা দেখিলেই অনুমান করিতে পারিবেন যে একমাত্র বহুল
উৎপাদনের জন্তই আমাদের পক্ষে এত অল্প মূল্যে এইরূপ উৎকৃষ্ট তৈল সববাহ
কবা সম্ভব হইতেছে।

আগামী ১৫ই জুন তারিখের মধ্যে যাহারা অর্ডার প্রদান করিবেন
তাহাদিগকে বিশেষ স্বযোগ সুবিধা দেওয়া হইবে। আপনাদের নির্দেশ
পাইবার অপেক্ষায় বহিলাম। ইতি—

নিবেদক

যুক্ত : মূল্য তালিকা

পাবলিক উমানি ওয়ার্কস লিঃ পক্ষে

শ্রীহিমাংশু রায়

ম্যানেজার

১২। অর্ডার প্রত্যাখ্যান :

২৭ কর্পোরেশন স্ট্রীট

কলিকাতা

৭ই মার্চ, ১৯৬১

ভার্মা এণ্ড কোং

২৭ মেইন রোড,

মাদ্রাজ—৪

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ৩০.৬.৬১ তারিখের অর্ডারের জন্য অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। কিন্তু বিশেষ দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে আপনাদের নির্দেশমত আমাদের পক্ষে অর্ডার সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না। ইহাব কারণ যান্ত্রিক গোলযোগের জন্য আমাদের উৎপাদনকায এক সপ্তাহকাল বন্ধ আছে এবং উহা ঠিক করিয়া পুনরায় কাজ আবশ্য কবিত্তে আবণ্ড এক সপ্তাহের মত সময় লাগিবে। অর্থাৎ পক্ষাধিকালের পূর্বে আমাদের পক্ষে অর্ডার সম্পাদন করা কোনক্রমেই সম্ভব হইবে না। কিন্তু আপনাদের পত্রে জানিতে পারিলাম যে সাত দিনের মধ্যে আপনাদিগকে অবশ্যই মাল পাঠাইতে হইবে। সুতরাং যথা নির্দিষ্ট সময়ে মাল সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না বলিয়া আপনাদের এই অর্ডার সম্পাদনের অক্ষমতা জ্ঞাপন করিতেছি।

আপনারা নিশ্চিত আমাদের অবস্থা সম্যক উপলব্ধি করিতে সক্ষম হইয়াছেন এবং আশা করি অর্ডার সম্পাদনের অক্ষমতা হেতু কোন ভ্রান্ত ধারণা পোষণ না করিয়া ভবিষ্যতে আমাদেরকে অল্পরূপ অর্ডার প্রদান করিয়া অল্পগৃহীত করিবেন। ইতি—

নিবেদক

চার্টার্ড এণ্ড কোং

১৩। অর্ডার প্রাপ্ত দ্রব্যের উৎপাদন বন্ধ হইয়া গিয়াছে, উহার পরিবর্তে অনুরূপ কোন দ্রব্য গ্রহণ করিবার অনুরোধ জানাইয়া পত্র :

১৮ ডায়মণ্ডহাবার রোড

কলিকাতা।

১৫ই জুন. ১৯৬৭

শুভ এণ্ড সঙ্গ

বিরভূম

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১২ই জুন তারিখের সাত ডজন শুভা সাবানের অর্ডার পাঠিয়া ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। কিন্তু বিশেষ দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে এখন আর আমাদের পক্ষে উহা সরবরাহ করা সম্ভব হইবে না, কারণ আজ প্রায় দুই মাস যাবৎ আমরা উহার উৎপাদন বন্ধ করিয়া দিয়াছি। বহুদিন যাবৎ এহু সাবানেব অর্ডার না পাওয়ার জন্য আমরা আর উহা উৎপাদন করি না।

শুভা সাবানেব অনুরূপ অন্য কোন ধরণের সাবান গ্রহণে যদি আপনাদের কোন আপত্তি না থাকে তাহা হইলে আপনাদিগকে আমাদের অধুনা প্রচলিত মালতী সাবানটি গ্রহণ করিতে অনুরোধ জানাই। অতি অল্প সময়ের মধ্যেই ইহা বাজারে বিশেষ সুনাম অর্জন করিয়াছে। ফেনায় ও গন্ধে এই সাবানটি অতুলনীয়। চর্মের মশ্রিণতা রক্ষার পক্ষেও ইহা বিশেষ উপযোগী। শুভা সাবানের তুলনায় ইহা কোন অংশেই নিকৃষ্ট নহে।

এই পত্রের সহিত একখানি মূল্য তালিকা পাঠাইলাম। আশা করি আপনারা অন্তত পরীক্ষামূলকভাবে সামান্য পরিমাণ মালের অর্ডার প্রদান করিয়া আমাদের কথার সত্যতা প্রমাণ করিয়া দেখিবেন। ইতি—

নিবেদক

সেন এণ্ড কোং

১৪। অর্ডার বাতিলকরণ :

দাঞ্জিলিং

১৮ই অক্টোবর, ১৯৬০

দে এণ্ড ব্রাদার্স

৬৪ বিবেকানন্দ রোড

কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন

২৫ গজ গবম কাপবেব অর্ডার প্রদান কাবয়া গত ২০।৯।৬০ তারিখে আপনাদেব নিকট এক পত্র দিয়াছিলাম এবং ২৫।৯।৬০ তারিখেব পত্রোত্তরে আপনাবা উক্ত অর্ডার স্বীকার কবিয়া লইয়াছিলেন।

অর্ডার স্বীকৃতিব পত্রানুসাবে ৩০শে সেপ্টেম্বরের মধ্যে আপনাদেব মাল সরববাহেব কথা ছিল। কিন্তু নির্দিষ্টদিনেব পর পক্ষাধিককাল অতিক্রান্ত হইয়াছে এবং অত্য়াবধি আপনাবা অর্ডার সম্পাদনের কোন ব্যবস্থা কবেন নাই বা এ সম্বন্ধে যুক্তিসঙ্গত কাবণ দর্শাইয়া আপনাবা আমাদের নিকট কোন পত্র লিখিবারও প্রয়োজন বোধ কবেন নাই। এমতাবস্থায় অনির্দিষ্ট কালের জ্ঞাত আপনাদের মালেব অপেক্ষায় না থাকিয়া অন্তত অর্ডার প্রদান করাই যুক্তিসঙ্গত স্থির করিয়া আপনাদেব নিকট প্রদত্ত মালের অর্ডার বাতিল করিয়া দিতে বাধ্য হইলাম। ইহাব পর আপনাদেব প্রেরিত মাল আসিয়া পৌছাইলে আমরা উহা গ্রহণ কবিব না। ইতি—

নিবেদক

বোস এণ্ড কোং

১৫। অর্ডার সম্পাদনের জন্য অতিরিক্ত সময়ের আবেদন পত্র :

বর্ধমান

১২ই সেপ্টেম্বর, ১৯৫৮

বায় এণ্ড কোং

২২ কলেজ স্ট্রীট

কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ১০ই সেপ্টেম্বর তারিখে ২৫টি ড্রইং বোর্ডেব অর্ডার পাহায়া বিশেষ স্থখী হইলাম এবং ইহার জন্য অশেষ দত্তবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। কিন্তু আমাদের মজুত নিঃশেষ হইয়া যাওয়ার ফলে অবিলম্বে এই অর্ডার সরবরাহ করা সম্ভব হইতেছে না।

আগামী এক সপ্তাহের মধ্যে আপনাদের অর্ডার প্রদত্ত দ্রব্য প্রস্তুত হইয়া যাইবে। আশা করি অর্ডার সরবরাহের জন্য আপনারা আমাদেরকে ৭ দিনের সময় দিতে সক্ষম হইবেন।

আপনারা যদি ৭ দিন পরে মাল গ্রহণ করিতে স্বীকৃত থাকেন তাহা হইলে পত্রোত্তরে সমর্থন জ্ঞাপন করিয়া বাধিত করিবেন। ইতি—

নিবেদক

সেন এণ্ড ব্রাদার্স

১৬। নির্দিষ্ট সময়ে অর্ডার সম্পাদন করা হয় নাই, এমনভাবে দাবী
অবিলম্বে মাল সরবরাহ করিতে না পারিলে অর্ডার বাতিলকরণ এবং
ক্ষতিপূরণের দাবী জানান হইবে এইরূপ ভীতি প্রদর্শন করিয়া
প্রতিবাদ পত্র :

মেদিনীপুর

১২ই এপ্রিল, ১৯৬১

বেঙ্গল টি হাউস

১০ আশুতোষ মুখার্জী রোড

কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

অতি দুঃখের সহিত জানানাইতেছি যে গত ২৮শে মার্চ তারিখে আপনাদের
নিকট যে ২৫ পেট চা-এর অর্ডার দেওয়া হইয়াছিল তাহা আজও পর্যন্ত
আমাদের এখানে আসিয়া পৌঁছায় নাই।

আপনারা ২৪ ঘণ্টার মধ্যে আমাদের অর্ডার সম্পাদনের প্রতিশ্রুতি জ্ঞাপন
করার জন্য অন্তত অনেক সুবিধাজনক দর পাইয়াও আমরা আপনাদের নিকট
মালের অর্ডার দিয়াছিলাম। আপনাদের অবশ্যই স্বরণ আছে যে দ্রুত অর্ডার
সম্পাদনের গুরুত্ব সন্দেহে আমরা আপনাদিগকে বিশেষভাবে জানাইয়াছিলাম।
সুতরাং প্রতিশ্রুতি ভঙ্গের অভিযোগে আমরা ইচ্ছা করিলে ক্ষতি পূরণের দাবী
জানাইয়া আপনাদের বিরুদ্ধে আদালতে নালিশ জানাইতে পারি।

সহজে কাহারও সহিত ব্যবসায় সম্পর্ক ছিন্ন করা আমাদের নীতিবিরুদ্ধ।
এতদুদ্দেশ্যে আপনাদিগকে আরও দুই দিনের সময় দেওয়া গেল এবং এই সময়ের
মধ্যে যদি উক্ত মাল আমাদের হস্তগত না হয়, তাহা হইলে অর্ডার বাতিল
করিয়া দিতে এবং ক্ষতি পূরণের দাবী জানাইতে বাধ্য হইব। ইতি—

নিবেদক

স্বাঃ এণ্ড সন্স

১৭। ●জব্বোর প্রাপ্তি স্বীকার ও মূল্য পরিশোধ :

২৬ ধর্মতলা স্ট্রীট

কলিকাতা

১৩ই এপ্রিল, ১৯৬০

মুখার্জী এণ্ড সন্স

১১৭ হগাব বোড

বোম্বাই

সাবিনয় নিবেদন,

গত ১ ৪।১০ তারিখে আপনাদের নিকট হইতে আমাদের ১৭ নং অর্ডার বাবদ প্রেরিত মাল বুক্‌লিয়া পাইলাম।

আপনাদের ৪৭ নং বিলের পাওনা পরিশোধের জন্ত এই পত্রের সহিত অত্র তারিখে লিখিত ইউনাইটেড ব্যাঙ্কের উপর ১০০০২ টাকাব একখানি চেক পাঠান হইল। অল্পগ্রহপূর্বক চেকের প্রাপ্তি সংবাদ প্রদান করিবেন।

যথা সময়ে অর্ডার সম্পাদনের জন্ত আপনাদিগকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। ইতি—

নিবেদক

দাস এণ্ড কোং

যুক্ত : চেক নং ৮ এ ৬৪৩০ (১৩৪৬০ তারিখে ইউনাইটেড ব্যাঙ্কের উপর লিখিত)

১৮। মূল্য প্রাপ্তি স্বীকার :

১১৭ তর্গবি বোড

বোম্বাই

১৭ই এপ্রিল, ১২৬০

দাস এণ্ড কোং

২৬ ধর্মতলা স্ট্রীট

কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

গত ১৫।৪।৬০ তারিখে আপনাদের প্রেরিত ৮/এ ৬৪৩০ নং চেকখানির প্রাপ্তি স্বীকার করিতেছি। যথাসময়ে মালের সম্পূর্ণ মূল্য বুঝিয়া পাইয়া আপনাদিগকে অশেষ ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি। ইতি—

নিবেদক

মুখার্জী এণ্ড সন্স

১৯। হিসাব বিবরণী প্রদান করিয়া মূল্য দাবীর জন্য ধারাবাহিক পত্র : প্রথম পত্র :

১২ মহাত্মা গান্ধী বোড

কলিকাতা

৭ই জানুয়ারী, ১২৬২

মিঃ এণ্ড কোং

বনহুগলি

কলিকাতা—৩৫

সবিনয় নিবেদন,

গত ৩।১২।৬১ তারিখ পর্যন্ত আপনাদের সহিত আমাদের লেনদেনের হিসাব স্বলিভ হিসাব বিবরণীটি পাঠাইলাম। ইহা দেখিলেই বুঝিতে

১১। মনে ৭৭ উক্ত তারিখ অবধি আপনাদের নিকট আমাদের মোট ৪৫০৮ টাকা পাওনা আছে।

সহর মূল্য পরিশোধ করিলে বাধিত হইব। হাত—

যুক্ত : হিসাব বিবরণী

নিবেদক

ব্যানার্জী এণ্ড কোং

২০। দ্বিতীয় পত্র :

১২ মহাত্মা গান্ধী রোড

কলিকাতা

১১২৫ জাহাঙ্গীরী ১২৮১

মিত্র এণ্ড কোং

বনছগলি

কলিকাতা—৩৫

সবিনয় নিবেদন,

গত ৭ই জাহাঙ্গীরী বকেয়া ৪৫০৮ টাকা পরিশোধ করিবার অস্থবোধ জানাইয়া আপনাদের নিকট হিসাব বিবরণী সহ যে পত্র দিয়াছিলাম, অত্বেবাধি তাহার কোন উত্তর না পাওয়াতে বিস্ত্রিত হইলাম। এমতাবস্থায় মনে হয় পত্রখানি সম্ভবত আপনাদের হস্তগত হয় নাই। স্ততরাং আপনাদের অবগতির জ্ঞত এই পত্রের সহিত পুনরায় হিসাব বিবরণীর এক অস্থলিপি (Duplicate Copy) পাঠাইলাম।

আগামী ৩১শে জাহাঙ্গীরীর মধ্যে অতি অবস্থাই বাকী টাকা পাঠাইবার ব্যবস্থা করিবেন। ইতি—

নিবেদক

ব্যানার্জী এণ্ড কোং

যুক্ত : হিসাব বিবরণীর অস্থলিপি

২১। তৃতীয় পত্র :

১৯ মহাত্মাগান্ধী বোড

কলিকাতা।

৪ঠা ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২

মত্ৰ এণ্ড কোং

বনহুগলি

কলিকাতা—৩৫

সবিনয় নিবেদন,

গত ১১শে জানুয়ারী মধ্যোপ আপনাবা দেনা পরিশোধ না কবাব জন্তু
গ্রামবা বিশেষ দুঃখিত। এমতাবস্থায় আপনাদের জানাইতেছি যে আগামী
ডাকে গ্রামাদেব পাওনা বুকিয়া না পাইলে আইনেব আশ্রয় লইতে বাধ্য
হব। ইতি—

নিবেদক

বানার্জী এণ্ড কোং

২২। কোন দীর্ঘসূত্রী প্রতিষ্ঠানকে অবিলম্বে মূল্য পরিশোধের
জন্তু পত্র :

৩৫ কলেজ স্ট্রীট

কলিকাতা

২১শে জুলাই, ১৯৫৯

শান্তি স্টোশ

বর্ধমান

সবিনয় নিবেদন,

অত্যন্ত দুঃখেব সহিত জানাইতেছি যে বকেয়া ২৬১৭ টাকা সম্বন্ধে উল্লেখ
করিয়া আপনাদের নিকট গত ২৭শে জুন তারিখে যে পত্র দিয়াছিলাম সে
সম্বন্ধে আপনারা সম্পূর্ণ নীরব।

আজ প্রায় তিন মাস যাবৎ আপনাদের নিকট টাকা বাকী পড়িয়া আছে এবং এই দীর্ঘ সময়ের মধ্যে আপনাবা দেনা পরিশোধের কোন ব্যবস্থা করেন নাই বা, বৃষ্টি সত্ত্বেও কোন কাবণ দর্শাইয়া সম্মত মূল্য পরিশোধ করিবার অক্ষমতা জ্ঞাপন পূর্বক কোন পয়ও প্রদান করেন নাই। এই অপরিশোধিত অর্থের জন্য আমাদের প্রভূত অন্তর্বিধা ভোগ করিতে হইতেছে। কাবণ ইহা আপনাদের অজানা নাই যে অত্যন্ত সামান্য মুনাফায় আমরা দ্রব্য সববরাহ করিয়া থাকি এবং এমতাবস্থায় এতকাল যাবৎ পাওনা অপরিশোধিত থাকিলে আমাদের লাভেব পবিবর্তে লোকসানও স্বীকার করিতে হয়।

আমরা এই পত্রের সহিত হিসাব বিবরণীর এক অনুলিপি যুক্ত করিয়া দিলাম। আশা করি আপনাবা যাবৎ কিছুমাত্র বলয় না করিয়া আমাদের পাওনা পরিশোধ করিয়া বাধিত হইবেন। শুভি—

নিবেদক

মজুমদার এণ্ড সন্স .

যুক্ত : হিসাব বিবরণীর অনুলিপি

২৩। চাকরির আবেদন পত্র : প্রথম নমুনা

৩৭ আশুতোষ মুখার্জী রোড

কলিকাতা

১৫ই জুলাই, ১৯৬১

দাস পাবলিশিং কনসান

পুস্তক বিক্রেতা ও প্রকাশক

২৫১২ কর্ণওয়ালিস স্ট্রীট

কলিকাতা—৬

সবিনয় নিবেদন,

গত ১৩/৭/৬১ তারিখেব আনন্দবাজার পত্রিকায় আপনাদের প্রদত্ত.
বিজ্ঞাপনে জানিতে পারিলাম যে আপনাদের প্রতিষ্ঠানে একজন লায়ম্যান

প্রতিনিধির পদ খালি আছে। উক্ত পদের জগ্ন আমি একজন প্রার্থীরূপে মনোনীত হইতে ইচ্ছুক এবং এতদুদ্দেশ্যে আমার অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা সম্বন্ধে নিম্নে উল্লেখ করিলাম।

আমি গত ১৯৫৮ সালে কলিকাতার ১৯টি কলেজ হইতে আই. কম. পরীক্ষা দিয়া দ্বিতীয় বিভাগে উত্তীর্ণ হই।

আজ ছই বৎসর যাবৎ এক ক্ষুদ্র পুস্তক প্রকাশকের অধীনে আমি ক্যানভাসারেব কাজ করিতেছি। সুতরাং ভ্রাম্যমান প্রতিনিধির কর্তব্য সম্বন্ধে আমার অজানা নাহ। ইহা ব্যতীত বাংলা, ইংবাজী এবং হিন্দী এই তিনটি ভাষা আমার সম্পূর্ণ আয়ত্তাবীন এবং আমি ইহাদেব মর্মে যে কোন ভাষাতেই অতি অক্লেশে কথাবাতা বলিতে অভ্যস্ত।

আমি বর্তমানে কাজে নিযুক্ত আছি বটে, কিন্তু উন্নাত করিবাব সুযোগ সুবিধা এখানে খুবই মল্ল। সুতরাং অপেক্ষাকৃত অধিক উন্নতিব সম্ভাবনা আছে এইরূপ কোন চাকরিতে নিযুক্ত হইতে চাই।

আমাব বর্তমান বয়স ২১ বৎসব। এই সঙ্গে আবেদন পত্রে উল্লিখিত বিবৃতির সমর্থনে আবশ্যকীয় প্রমাণ পত্রাদেব অনুলিপি পাঠান হইল।

আশা করি আপনাবা আমার এই আবেদন পত্রটি সহানুভূতির সহিত বিবেচনা করিয়া দেখিবেন। আপনাদেব প্রতিশ্রুতি দিতেছি যে কাজে নিযুক্ত হইলে কর্তব্য কমে সম্পাদনেব জগ্ন যথাসাধ্য চেষ্টা করিব। ইতি—

নিবেদক

শ্রীঅসীম কুমার ভট্টাচার্য

যুক্ত : [১] স্কুল ফাইনাল সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি

[২] আই. কম. সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি

[৩] সাভিস সার্টিফিকেটের প্রতিলিপি

২৪। চাকরির আবেদন পত্র : দ্বিতীয় নমুনা

জলপাইগুড়ি

৩রা ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

বিজ্ঞাপনদাতা

বক্স নং সি, জে ৩৯৪৬

যুগান্তর

কলিকাতা।

মহাশয়,

গত ২১২ ৬১ তারিখের যুগান্তরে আপনার প্রদত্ত বিজ্ঞাপন অনুযায়ী আমি একটি করণিকের পদের জন্য আবেদন জানাইয়া এই পত্র পাঠাইলাম।

গত ১৯৫৬ সালে আমি পশ্চিমবঙ্গের মধ্যশিক্ষা-পর্ষদ হইতে প্রথম বিভাগে স্কুল ফাইনাল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হই। আমি স্থানীয় একটি কমর্সিয়াল কলেজে দুই বৎসর যাবৎ শটহ্যাণ্ড এবং টাইপরাইটিং শিক্ষা লাভ করিয়াছি। বর্তমানে আমি প্রতি মিনিটে শটহ্যাণ্ডে ১১৫টি শব্দ এবং টাইপরাইটিংয়ে ৫৫টি শব্দ লিখিতে পারি।

গত দুই বৎসর যাবৎ আমি ধর এণ্ড সন্সের স্থানীয় শাখা অফিসে করণিকের কাজে নিযুক্ত ছিলাম। কিন্তু এতদকালে বিশেষ কোন কাজ না থাকার জন্য আজ প্রায় মাসাধিককাল যাবৎ উক্ত কোম্পানী স্থানীয় শাখা অফিসটি বন্ধ করিয়া দিয়াছে। সম্ভ্রতি অতিরিক্ত কোন পদ খালি না থাকায় উক্ত কোম্পানী আমাদিগকে চাকরি দিতে অক্ষম। আমি এই প্রতিষ্ঠানে কিরূপ যোগ্যতার সহিত কাজ করিয়াছিলাম তাহা এই পত্রের সহিত প্রেরিত ধর এণ্ড সন্সের সার্টিফিকেটটি পাঠ করিলেই জানিতে পারিবেন।

বর্তমানে আমি ২৪ বৎসর বয়স্ক এক সুস্থ সবল যুবক, প্রভূত কর্মক্ষম এবং পরিশ্রমী।

এই পত্রের সহিত আবশ্যকীয় সার্টিফিকেটসমূহ প্রেরণ করা হইল। আপনার অনুরোধে এই পদে নিযুক্ত হইলে আমাব উপর অপিত দায়িত্ব যথাসাধ্য পালন করিব বলিয়া প্রতিশ্রুতি দিতে পারি। ইতি—

নিবেদক

শ্রীনির্মলেন্দু ব্যানার্জী

- যুক্ত : [১] স্কুল ফাইনাল সার্টিফিকেট
[২] শর্টহ্যান্ড সার্টিফিকেট
[৩] টাইপরাইটিং সার্টিফিকেট
[৪] ধব এণ্ড সন্স কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট

২৫। চাকরির নিয়োগ পত্র :

১৮ ধর্মতলা স্ট্রীট

কলিকাতা।

২ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬১

শ্রীনির্মলেন্দু ব্যানার্জী

জলপাইগুড়ি

মহাশয়,

আমাদের অফিসে করণিকের পদ প্রার্থীরূপে গত ৩/১/৬১ তারিখে লিখিত আপনাব আবেদন পত্রখানি আমাদের হস্তগত হইয়াছে।

আনন্দের সহিত জানাইতেছি যে আমবা আপনাকে এই অফিসে কবণিকের পদে নিয়োগ কবিতে ইচ্ছুক। বর্তমানে ভাতা প্রভৃতি সহ আপনার মোট মাসিক বেতনের পরিমাণ হইবে ১৫০২ টাকা। অফিসের কার্যকাল সকাল ১০ ঘঃ হইতে বৈকাল ৫ ঘঃ। বেতন সহ বৎসরে ১৫ দিনের ছুটি মঞ্জুর করা হইবে।

এই চাকরিতে উন্নতির প্রভূত সম্ভাবনা আছে। তবে সমস্ত কিছুই নির্ভব কবিতেছে নিজের চেষ্টা, ঐকান্তিক নিষ্ঠা ও কর্মক্ষমতার উপর।

আপান যদি উপরি-উক্ত সর্তে এই চাকবি ংগ করিতে প্রস্তুত থাকেন তাহ হইলে অনতিবিলম্বে আমাদিগকে পত্র মাৰফত জানাইবেন। আপনাব চাকবিত্তে যো দান কবিবাব তাবিথ-আগামী ২৪শে জুলাই ধাৰ্ষ কবা হইয়াছে। ইতি—

নিবেদক

চক্রবর্তী এণ্ড সন্স পক্ষে

শ্রীবমেজনাথ চক্রবর্তী

বিজ্ঞাপন রচনা [Drafting of Advertisement] : বিজ্ঞাপন আধুনিক ব্যবসায়েব এক অপবিহায অঙ্ক। এই বিজ্ঞাপন ব্যবস্থাব সাহায্য না লইয়া কোন ব্যবসায়ই সফলা অর্জন কবিত্তে পাবে না। পাবণ বর্তমানে উৎপাদন ব্যবস্থাব পবিমাণ বৃদ্ধিব সৎ সংগে পণ্যেব বাজারেব পবিসব অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। এক্ষেত্রে ক্রেতাগণ যাহাতে অন্যায়সে উৎপন্নপ্রযাচনিয়া লইতে পাবে সে জন্ত বিজ্ঞাপনেব সাহায্য অপবিহায। স্তবং বিজ্ঞাপন বলিতে ব্যবসায়ক্ষেত্রে কোন এক পণ্য সামগ্রীর সত্বিত পবিচয় ঘটাইয়া দেওয়াব প্রচেষ্টাকে বুঝায়। এই বিজ্ঞাপন রচনাকালে উপযুক্ত যত্ন লওয়া আবশ্যক। জনসাধাবণেব মধ্যে যে বিজ্ঞাপন প্রচাব কবা হইবে উহা যেন ভব্যেব ঔৎকর্ষ্য, ব্যবহাবেব সার্থকতা, আপেক্ষিক মূল্য স্বল্পতা প্রভৃতির প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া অতি মনোজ্ঞ ভাষায় ও আকর্ষণযোগ্য উপায়ে বচনা কবা হয়, সেদিকে লক্ষ্য বাখিতে হইবে। নিম্নে সংবাদপত্র প্রভৃতিতে ছাপাইবাব জন্ত কতগুলি বিজ্ঞাপনেব নমুনা দেওয়া হইল।

[১]

২৩ ল্যান্সডাউন বোড

কলিকাতা

৬ই মে, ১৯.....

অ্যাডভার্টাইজমেন্ট ম্যানেজার,

‘আনন্দবাজার পত্রিকা’

কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

আগামী ববিবাব ১০ই মে আপনার পাত্ৰকায় প্রেরিত বিজ্ঞাপনটি মুদ্রিত হইলে বাধিত হইব। পত্রবাহকেব হস্তে বিজ্ঞাপন ছাপাইবাব মূল্য পাঠাইয়া দিলাম। ইতি—

নিবেদক

দি ওরিয়েন্টাল রিসার্চ অ্যাণ্ড

কেমিক্যাল ল্যাবরেটরী লিমিটেড

ডাঃ কে. সি. নাগের

॥ লিভার টনিক ॥

লিভার ও পেটের পীড়ায় সাক্ষাৎ ধন্বন্তরি

আনন্দোজ্জল স্বাস্থ্য ও শক্তিব জন্ম চাই স্বস্থ লিভার। লিভার সংক্রান্ত রোগে বিশেষজ্ঞ আমাদের প্রখ্যাত চিকিৎসক ডাক্তার কে. সি. নাগের নব আবিষ্কৃত ‘লিভার টনিক’ চিকিৎসা জগতে এক অভূতপূর্ব দান। নিয়মিত ‘লিভার টনিক’ সেবনে লিভার স্বস্থ থাকে, অজীর্ণ, অক্ষুধ, পেট ফাঁপা প্রভৃতি রোগে ভুগিতে হয় না; খিটখিটে মেজাজ, কাছে উৎসাহেব অভাব, সহজেই ক্লান্ত হয়ে পড়া প্রভৃতি উপসর্গও দেখা দেয় না।

দি ওরিয়েন্টাল রিসার্চ অ্যাণ্ড } সালকিয়া
কেমিক্যাল ল্যাবরেটরী লি: } হাওড়া

[২]

সাপনাদেব শ্রমেব লাঘবের জন্যই প্রস্তুত হইয়াছে। অমল বার সাবান। অমল সাবানে কাচা জামা কাপড় সত্যিই কত অধিক পবিত্রাব হয়। এই সাবানের ফেনা কাপড়ের বন্ধে বন্ধে পবেশ করিয়া ময়লা দূর কবিয়া থাকে। অমল সাবান অধিক মর্দনের আবশ্যক হয় না এবং সামান্য কাচিলেই কাপড় অত্যন্ত পবিত্রাব হয়। এই সাবানে কাচা কাপড় অনেক দিন ব্যবহার করা যায় এবং ইহাতে কাপড়ের সৌন্দর্যও বজায় থাকে। শুধু ইহাই নহে, ময়লা কাটাইবাব অতিবিক্ত ক্ষমতা থাকিব জন্ত প্রতিটি সাবানে অনেকগুলি কাপড় পবিত্রাব করা যায়। এই সাবান ব্যবহারে অর্থ এবং শ্রম উভয়েই সাশ্রয় হয়।

প্রসাদ প্রডাক্টস লিমিটেড

১১ বহুবাজার স্ট্রীট, কলিকাতা-১২

[৩]

সাপনাব শিশু পপুলার মিক্সে প্রতিপালিত বলিয়াই এইরূপ দৃষ্টপুষ্ট এবং হাসি খুসীতে পূর্ণ। ইহাব কাবণ বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে প্রস্তুত পপুলার মিক্স মাতৃদুগ্ধেরই অম্লরূপ বলা যাইতে পারে। খাঁটি দুগ্ধ ইহাতে ইহা প্রস্তুত। শিশুবা ইহা অতি সহজেই হজম করিতে পারে। আজকাল অধিকাংশ শিশুরই বক্তাক্সতা দেখা যায়। শিশুদের এই বক্তাক্সতা দূর কবিবার জন্ত পপুলার মিক্সে লৌহ আছে। ইহা ভিটামিন 'ডি' যুক্ত। ফলে শিশুদের দাঁত ও হাড় শক্ত এবং স্বদৃঢ় কবিবাব পক্ষে ইহা অত্যন্ত উপযোগী।

ডেয়ারী প্রডাক্টস লিমিটেড

১০২/২০ হাজরা রোড, কলিকাতা-২৬

বিজ্ঞাপন সম্বন্ধে পবিশেষে একটি কথা স্মরণ রাখা আবশ্যক। বিজ্ঞাপনটি যাহাতে অধিক চিত্তাকর্ষক হয় এই উদ্দেশ্যে প্রতিটি বিজ্ঞাপনের সহিত একটি চিত্র অঙ্কন করিয়া দেওয়া আবশ্যক।

ঘোষণা [Announcement] : বিক্রয়যোগ্য পণ্যের সীহত সাধারণভাবে ক্রেতাদিগের পার্শ্বে ঘটাইবার জন্য ব্যবসায়ী বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা করে। ঘোষণায় দ্বারাও সাধারণভাবে ক্রেতাদিগকে কোন সংবাদ প্রচার করা হয়। ব্যবসায়ের যে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্বন্ধে জনসাধারণকে জানাইবার প্রয়োজন হইলে ব্যবসায়ী ঘোষণা করিয়া থাকে। সাধারণতঃ সংবাদপত্রের মাধ্যমেই এইরূপ ঘোষণা করা হয়। নিম্নে ঘোষণার নমুনা দেওয়া হইল।

[১]

ঘোষণা

বিষয় : গ্রাশানাল স্টোর্স

আমাদের আয়ত্বাভীতি অবস্থার জন্য ক্রেতাগণ যে অন্ত্রবিধাব সম্মুখীন হইয়াছিলেন তাহার জন্য দুঃখ প্রকাশ করিতেছি। সকলের অবগতিব জন্য জানান যাইতেছে যে, ১৯৬২ সালের ১লা জুন অথবা উহার পূর্বে নতুন কর্মচারী লইয়া আমাদের কারবাবের স্বাভাবিক কায আবস্ত হইবে। স্বার্থসংশ্লিষ্ট পক্ষ নিম্ন স্বাক্ষরকারী সাহিত যোগাযোগ করিতে পারেন।

স্বাঃ/ (এল, মজুমদার)

ম্যানেজার

গ্রাশানাল স্টোর্স প্রাইভেট লিমিটেড

২৫ গ্রে স্ট্রীট, কলিকাতা-৫

[২]

* স্থলেখামুরাগীদের প্রতি,

বন্ধুগণ,

‘স্থলেখা’ কালির বর্তমান জনপ্রিয়তার পশ্চাতে একদিকে রহিয়াছে ইহার উৎকর্ষ, অন্যদিকে বৃহিয়াছে আপনাদের ঐকান্তিক সহযোগিতা। আজ কৃতজ্ঞ চিত্তে সে কথা স্বরণ করি।

* এই ঘোষণা পত্রটি ১৩৬৫ সালের শাওর দেশ পত্রিকা হইতে লওয়া হইয়াছে।

কিন্তু বউই দুখেবাববধ, স্নেহবাব এহ বর্নাপ্রয়তাব স্যাস লক্ষ্য বতিং
অসাধু ব্যক্ত বাজাবে জাল বাঁল চালাইতে। এতহ আঁবা অুবশ্য এমে
ক্রম জাল নিবাবব ব্যবস্থ অবলম্বন করিতেছি।

এদিক গাবাব কছাদন হইল গাব এক শ্রেণীব অসাধুও দেং। দিয়াছে।
পবল স্নেহবাব পাটন, দোয়াত, লেবনা, ছাপ - মনে হইবে যেন স্নেহ
কালিত। বহু লক্ষ্য বাবন দেয়াত পাইবেন, স্নেহ নং, তত্ত্ব বো
নামেব কাল। অথচ স্নেহবাব নক্ষ হুত সাদৃশ্যযুক্ত। প্রত্যাগাব ভাব
এক আশ্রয় পস্থা।

স্নেহবাবগী সকলকেই এ সম্বন্ধে সজাগ ববং দিবে চাই। হইসে
জানাইতে চাই, যে সকল শিল্প দেশেব অর্থনৈতিক বনিতা দৃঢ় ববং সচেতন
তাহাদিকে এ সকল দুর্নীতিব হাত হইতে বক্ষ ববং দাঁড়শন ব্যক্তি
মাত্রেব অগ্রতম কতবা।

আপনাদেব

স্নেহবাব পাক

শ্রীশঙ্কবাচার্য মৈত্রেয়

কলিকাতা-৩২

ননীগোপাল মৈত্র

মহালয়া, ১৩৬৫

ডাইরেক্টরস, ম্যানিজিং এজেন্টস

স্নেহবা ওয়ার্কস লিমিটেড

সভার নোটিশ [Notices of meetings]: পরিচালকমণ্ডলী বা
সভ্যসাধাবণের কোন সভা আহ্বান কাবতে হইলে উক্ত সভা অস্থানের স্থান,
তারিখ এবং সময়েব উল্লেখ করিয়া পরিচালকমণ্ডলীর সভ্য বা কাববারেব
সভ্যদিগকে জানাইতে হয়। সভা অস্থানের জ্ঞাত সভ্যদিগেব নিকট প্রেরিত
এইরূপ বিজ্ঞপ্তিকে **সভার নোটিশ** বলে। সভাগণ সাহাতে সময় থাকিতে
সভা অস্থানের সংবাদ জানিতে পারে এতদ্ব্যতীত সেক্রেটারী প্রদত্ত সভার
নোটিশ যথা সময়ে বিলি করিতে হয়। নোটিশ পাইকার অধিকারী এইরূপ
কোন সভা সভায় যোগদান কারবার অনিচ্ছা প্রকাশ করিলেও তাহাকে নোটিশ
দিতে হইবে। একবার নোটিশ প্রদান করিয়া উহা কখনও নাকচ করা চলে

না। নোটিশ বিলি করিবার পর যাদ সভার দিন পিছাইয়া দিবার প্রয়োজন হয় তাহা হইলে পূর্ব নির্ধারিত তারিখে সকলে মিলিত হইয়া আগামী কোন নির্দিষ্ট তারিখ অবধি সভা মূলতুবি রাখিবার ব্যবস্থা করিতে পারে। এই নোটিশে ষোড়ামুঠিভাবে সভার কার্যসূচীর (Agenda) উল্লেখ থাকে। নিম্নে সভার নোটিশের এক নমুনা দেওয়া হইল।

[১] পরিচালকমণ্ডলীর সভার নোটিশ

দি ক্যালকাটা পেপার কোং লিঃ

শ্রী.....

তারিখ.....

সবিনয় নিবেদন,

১৯৬১ সালের ২৪শে জুলাই অপরাহ্ন ৫ ঘটিকায় কোম্পানীর ২৫ নং কলেজ স্ট্রীটস্থ বেজিস্টার্ড অফিসে পরিচালকমণ্ডলীর এক সভা অনুষ্ঠিত হইবে। উক্ত সভায় আপনাব উপস্থিতি প্রার্থনীয়।

ইতি—

নিবেদক

শ্রীমাধবেন্দ্র নাথ বিশ্বাস

সেক্রেটারী

কার্যসূচী :

- [১] গত অধিবেশনের কার্য বিবরণী সম্মর্থন
- [২] নগদান জমা খরচের হিসাব বিবেচনা
- [৩] শেয়ার সার্টিফিকেট সীলান্বিত এবং স্বাক্ষরকরণ
- [৪] মধ্যকালীন (Interim) লভ্যাংশ প্রদান
- [৫] পরবর্তী অধিবেশনের দিন নির্ধারণ

সভার কার্যবিবরণী [Minutes of meetings] : সভার বিভিন্ন কার্য ও গৃহীত সঙ্কল্পসমূহের নিম্নলিখিত বিবরণীকে সভার কার্যবিবরণী আখ্যা দেওয়া হয়। ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুযায়ী সভার কার্যবিবরণী রাখা বাধ্যতামূলক। এই আইন অনুযায়ী প্রত্যেক বোধ কারুবারকে সভার

কার্যবাহ (proceedings) লিখিয়া বাখিবাবজ্ঞ পৃথক একটি বহি রাখিতে হয়। এই বহির নাম সভাব কার্যবিবরণী বহি (Minute Book)। এই বহি লিখিবার দায়িত্ব সেক্রেটারীর উপর হস্ত। সভাব কার্যবিবরণীর নমুনা নিম্নরূপ।

[১]

নং ৫ ঘটিকায় যৌথ কার্যবাহেব রেজিস্টার্ড অফিসে পবিচালকমণ্ডলীর এক সভা অনুষ্ঠিত হয়।

উপস্থিত পবিচালকমণ্ডলী :

শ্রীবিষ্ণুপদ ঘোষ (সভাপতি)

„ হেমন্ত কুমার ঝন্স

„ আনন্দ গোপাল বিশ্বাস

„ প্রণব কুমার বায়

„ অতুল কৃষ্ণ মতিলাল

„ হরেন্দ্র নাথ মজুমদার

উপস্থিত অগ্রাগ্র কর্মচাবিগণ

শ্রীমনোবঞ্জন সরকার (সেক্রেটারী)

„ সুনীল কুমার দত্ত (হিসাব পরীক্ষক)

ক্রমিক সংখ্যা	বিষয়	সভাব কার্যবিবরণীবিবৃত্ত বর্ণনা
২৪	গত অধিবেশনের কার্যবিবরণী	গত ১৩/১১/৬১ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালক- মণ্ডলীবি সভার কার্যবিবরণী পাঠ, অনুমোদন এবং স্বাক্ষর করা হয়।
২৫	শেয়ার সাটি- ফিকেটে স্বাক্ষর- দান এবং সীলান	১০০১ টাকা মূল্যের ৫০টি শেয়ার বিলি করিবাব সিদ্ধান্ত অনুমোদিত হয় এবং উহা যথাযথভাবে সীলান্বিত ও স্বাক্ষরযুক্ত হইবে বলিয়া স্থির হয়।

ক্রমিক

সংখ্যা

বিষয়

সভার কার্যবিবরণীর বিস্তৃত বর্ণনা

২৬	নগদান হিসাব বিবরণী	সেক্রেটারী মহোদয় ব্যাঙ্কের পাস বহি এবং নগদান জমা খবচেব এক হিসাব বিবরণী প্রদর্শন করেন। ইহা হইতে প্রতীয়মান হয় যে ব্যাঙ্কে জমাব পরিমাণ ২,৩৪,০০০/- টাকা এবং হাতে জমাব (Cash in hand) পরিমাণ ৩৫,০০০/- টাকা। এই হিসাব বিবরণী যথাযথভাবে পরীক্ষিত এবং অনুমোদিত হয়।
২৭	পরবর্তী সভা	পরিচালকমণ্ডলীর পরবর্তী সভা আগামী ২১।৭।৬১ তারিখে অনুষ্ঠিত হইবে বলিয়া স্থির হয়।

কলিকাতা

শ্রীবিষ্ণুপদ ঘোষ

তারিখ.....

সভাপতি (Chairman)

অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি [Office Equipments]: (বর্তমানে
বিজ্ঞানের সর্বতোমুখী উন্নতিব ফলে নানাবিধ যন্ত্রপাতি আবিষ্কৃত হইয়াছে।
যাবতীয় কার্কেই এখন অল্পবিস্তর যন্ত্রের ব্যবহার পরিলক্ষিত হয়। অফিসের
ক্ষেত্রেও ইহার ব্যতিক্রম ঘটে নাই। অফিসের কাজে শ্রম, অর্থ ও সময়ের
সাশ্রয় হয় এইরূপ কতগুলি যন্ত্র আবিষ্কৃত হইয়াছে। আধুনিককালে ব্যবসায়
প্রতিষ্ঠানসমূহের অফিসে কাজের পরিমাণ যে-হারে বৃদ্ধি পাইয়াছে তাহাতে
এই সমস্ত যন্ত্রের ব্যবহার অত্যাৱশ্যকীয় হইয়া পড়িয়াছে। অফিসের কাজে
যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে একাধিক সুবিধা পাওয়া যায়। যেমন—[১] শ্রমের
সাশ্রয় হয়, [২] সময়ের সাশ্রয় হয়, [৩] অধিকতর নিষ্ঠুরভাবে কাজ সম্পন্ন
হয়, [৪] এক্ষেপেয়ীভাবে দূরীভূত হয়, [৫] প্রভারণার সুযোগ হ্রাস পায়,

[৬] সমরূপতা (Uniformity) পবিলক্ষিত হয় এবং [৭] স্পষ্টতা বজায় থাকে। এইরূপ যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে অফিস পরিচালনা খুব স্বচ্ছভাবে এবং দক্ষতার সহিত সম্পন্ন করা সম্ভব হয়।

আধুনিক অফিসসমূহে যে সমস্ত যন্ত্র ব্যবহার হয়, উহাদেব সম্বন্ধে নিম্নে আলোচনা করা হইল।

টাইপরাইটার [Typewriter] : ইহা সাধারণত সকল অফিসেই ব্যাপকভাবে কাজে লাগে। চিঠিপত্রাদি দ্রুত, সুস্পষ্ট ও ছাপাব অক্ষবের দ্বারা লিপিবদ্ধ করার জন্য এই যন্ত্র ব্যবহার করা হয়। কোন চিঠি পবিস্কার ও সঠিকভাবে টাইপ করিতে হইলে সতর্কতা সহকারে টাইপরাইটারের ব্যবহার করিতে হয়। চিঠির নকল রাখিতে হইলে মূল চিঠির কাগজের তলায় আবও একখানি কাগজ ও কার্বন কাগজ ফেলিয়া কার্বন কাগজে টাইপ করা অতিরিক্ত চিঠির নকল পাওয়া যায়।

ডুপ্লিকেটর [Duplicator] : অনেক সময় একই চিঠি, প্রচাপত্র প্রভৃতির বহু সংখ্যক নকলের প্রয়োজন হয়। কিন্তু টাইপরাইটারের সাহায্যে খুব বেশী হইলে একবারে ৪৫ খানি কার্বন নকল পাওয়া যাইতে পারে। সুতরাং এই সকল ক্ষেত্রে এই ডুপ্লিকেটর অত্যন্ত উপযোগী হইয়া থাকে। ইহার সাহায্যে অতি অল্প সময়ের মধ্যে অসংখ্য প্রতিলিপি প্রস্তুত করা যায়।

ডুপ্লিকেটরের ক্ষেত্রে স্টেনসিল ব্যবহার করা হয়। স্টেনসিল হইতেছে এক প্রকার মোমযুক্ত কাগজ (Wax paper)। লিখিবার বিষয়টি সর্বাগ্রে স্টেনসিল কাটিয়া লিখিতে হয়। ইহার পর সাদা কাগজের উপর এই স্টেনসিল স্থাপন করিয়া কালি লাগাইলে ইচ্ছানুরূপ প্রতিলিপি পাওয়া যায়। একটি মাত্র স্টেনসিল হইতে ডুপ্লিকেটিং যন্ত্রের সাহায্যে প্রায় ১০০০ পর্যন্ত প্রতিলিপি ছাপান যাইতে পারে। (বিশেষ এক ধরনের স্টেনসিল ডুপ্লিকেটর আছে। উহার নাম রোটারী মাল্টিপ্লায়ার (Rotary Multiplier)। এখানে স্টেনসিলটি প্যাডযুক্ত এক সিলিন্ডারে জড়ান থাকে এবং ইহাতে স্বয়ংক্রিয় উপায়ে কালি লাগিয়া থাকে। এই যন্ত্রে প্রতিটি সাদা কাগজের উপর

সিলিগুরার চাপ পড়িলেই লিখিত বিষয়ের প্রতিলিপি ছাপিয়া উঠে। সিলিগুরাটি ঘুরিবার সংগে সংগে এইরূপ একাধিক প্রতিলিপি ছাপিয়া বাহির হইতে থাকে।

ফটোস্ট্যাট [Photostat]: 'চিঠি পত্রাদির প্রতিচ্ছবি গ্রহণ করিবার জন্ত ইহা এক ধরণের ক্যামেরা। এইরূপ যন্ত্রের সাহায্যে ফটো তুলিয়া যে নেগেটিভটি পাওয়া যায় উহা হইতে ইচ্ছানুরূপ একাধিক প্রতিলিপি গ্রহণ করা চলে।'

এড্রেসিং মেশিন [Addressing Machine]: 'চিঠির খাম প্রভৃতির উপর ঠিকানা লিখিবার জন্ত এই যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। ব্যবসায়ক্ষেত্রে খরিদারদিগকে নানা প্রয়োজনে অসংখ্য চিঠিপত্র লিখিতে হয়। এই সকল চিঠিপত্রের ঠিকানা দ্রুত লিখিবার জন্ত এই যন্ত্রটি খুবই উপযোগী। বীমা কোম্পানী এবং তদন্তরূপ প্রতিষ্ঠান যেখানে প্রত্যহ অসংখ্য চিঠি লিখিতে হয় সে সকল ক্ষেত্রে এড্রেসিং মেশিনের উপযোগিতা অনস্বীকার্য। রোনিও এড্রেসিং মেশিনের সাহায্যে ঘণ্টায় প্রায় এক হাজারের মত ঠিকানা ছাপান যায়।

স্পিকোফোন [Speakophone]: 'বৃহদায়তন অফিসে অন্তর্বর্তী বিভাগসমূহের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন বা একই বিভাগের মধ্যে বিভিন্ন কর্মচারিগণ যাহাতে তাহাদের নিজেদের আসনে বসিয়াই পরস্পরের মধ্যে কথাবর্তা বলিতে পারে এই উদ্দেশ্যে স্পিকোফোন ব্যবহৃত হয়।'

টেলিফোন [Telephone] অফিস হইতে দূরবর্তী কোন স্থানে কাহারও সহিত কথাবর্তা বলিবার জন্ত বা অতি দ্রুত কোন সংবাদ প্রেরণের জন্ত এই টেলিফোন অত্যন্ত উপযোগী। ইহাতে অর্থ, শ্রম ও সময়ের যথেষ্ট সাশ্রয় হয়। স্পষ্টত টেলিফোনের সাহায্যে অতি স্বল্পমূল্যে যে-সকল সংবাদ আদান-প্রদান হয় তাহা কোন লোকের সাহায্যে করিতে হইলে অনেক অসমসাধ্য, সময় সাপেক্ষ ও ব্যয় বহুল হয়।

অফিস সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা

ফাইল [Files]: ফাইল করার পদ্ধতি সম্বন্ধে পূর্বেই আলোচনা ক হইয়াছে।^১ আধুনিককালে নানা ধরণের ফাইল আছে, যেমন—বক্স ফাইল, শ্রানন্ ফাইল, পাইলট ফাইল, ফ্ল্যাট ফাইল, পিজিয়ন হোল ফাইল প্রভৃতি।

ডিক্টাফোন [Dictaphone]: ব্যবসায়ে কর্মব্যস্ত উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ নিজেদের অবসর মত চিঠিপত্র ইত্যাদির উত্তর বা অগ্র কোন কাজের কথা প্রভৃতি খুঁটিনাটি যাবতীয় নির্দেশ মুখে বলিয়া এই যন্ত্রে বাণীবদ্ধ করিয়া রাখেন। পরে নিম্নস্থ কর্মচারীগণ এই যন্ত্রের বাণী শুনিয়া কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করিয়া থাকে। যে সমস্ত চিঠিপত্রের উত্তর টাইপ করার প্রয়োজন হয়, তাহা টাইপিষ্ট এই যন্ত্রনিঃসৃত বাণী শুনিয়া টাইপ করে।

ফ্র্যাংকিং মেশিন [Franking Machine]: এই যন্ত্রের ব্যবহারে অনেক সময়ের সাশ্রয় হয়। ইহাব দ্বারা ধাম প্রভৃতির উপর বিভিন্ন মানের ডাক টিকিটের ছাপ লাগান হয়। এই যন্ত্র ব্যবহার করিতে হইলে পোস্ট অফিস হইতে লাইসেন্স লইতে হয়।

ক্যালকুলেটিং মেশিন [Calculating Machine]: গণনা করিবার জন্ত বিভিন্ন প্রকার যন্ত্র আছে। বিশেষরূপে শিক্ষাপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ এই সমস্ত যন্ত্রের সাহায্যে অতি দ্রুত যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগের কার্য সম্পন্ন করিতে পারে। যোগ করিবার কোন কোন যন্ত্রে দশটি বোতাম (Key board) এবং কতগুলিতে সমস্ত বোতামই থাকে। কতগুলির বোতাম হস্ত দ্বারা চাপ দিতে হয়, আবার বৈদ্যুতিক শক্তির প্রভাবে কতগুলি বোতাম স্বয়ংচালিত।

কম্পটোমিটার [Comptometer]: ইহার দ্বারা নানারকম গণনার কার্য সম্পন্ন হয়; যেমন—পূর্ণ সংখ্যা, ভগ্নাংশ, দশমিক, যাবতীয় মূত্রা, ওজন, পরিমাপ প্রভৃতির যোগ, বিয়োগ, গুণ, ভাগ প্রভৃতি সব কিছুই করা চলে। ইহার সাহায্যে সাধারণ অবস্থা অপেক্ষা দুইগুণ দ্রুত তালি যোগ, দশ গুণ দ্রুত তালে গুণ ও ভাগ এবং কণিকের মধ্যে বিয়োগ করা যায়।

একাউন্টিং মেশিন [Accounting Machine]: বিভিন্ন ধরণের

একাউন্টিং মেশিন পাওয়া যায়। ইহাদের সাহায্যে পার্সেজ জার্নাল, সেল্‌স জার্নাল, জেনারেল জার্নাল, কস্ট শিট, স্টোর রেকর্ড প্রভৃতি সব কিছুই প্রস্তুত করা যায়।

ডাক মারফত যোগাযোগ রক্ষা : সংযোগ বক্ষা ও অর্থ লেনদেন ব্যাপারে ব্যবসায়ক্ষেত্রে এই ডাকঘরের উপযোগিতা কতখানি ব্যাপক এবং বিস্তৃত উহা পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে। এখানে ডাকঘরের লেনদেন সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্বন্ধে কয়েকটি কথাই উল্লেখ করা হইতেছে। ডাকঘরের এই লেনদেন সম্পর্কিত কার্যাবলী দ্বিবিধ—[ক] আভ্যন্তরীণ (Inland) ও [খ] বৈদেশিক (Foreign)। এই আভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক লেনদেন কার্য আবার একাধিক ধরণের হইয়া থাকে। এই লেনদেন কার্য সম্পাদনের জন্ত ডাকঘর জনসাধারণের নিকট হইতে ডাকমাণ্ডল গ্রহণ করিয়া থাকে। ডাকবিভাগ যে মাণ্ডল ধার্য কবে উহা অধিকাংশই সাধারণের ব্যয়সাধ্য হইয়া থাকে। লেনদেনের তারতম্য অনুসারে ডাক-মাণ্ডলের উল্লেখ করা হইল।

[১] থামের সাধারণ পত্র (Ordinary letter)

১৫ গ্রাম পর্যন্ত ১৫ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ১৫ গ্রাম অথবা উহার

ভাণ্ডাংশের জন্ত ... ১০ নয়া পয়সা

[যেমন—কোন সাধারণ পত্রের ওজন হইতেছে

৪০ গ্রাম। তাহা হইলে ইহার জন্ত ডাক-মাণ্ডল

ধার্য করা হইবে (১৫ + ১০ + ১০) নয়া পয়সা = ৩৫

নয়া পয়সা।]

[২] অন্তর্দেশীয় পত্র (Inland letter) ...

১০ নয়া পয়সা

[এই পত্র তিন ভাঁজ করা থাকে। এই পত্রের

অভ্যন্তরে অতিরিক্ত কোন পত্রাদি বা অন্ত্র কিছু

প্রেরণ করা নিষিদ্ধ।]

[৩] পোস্টকার্ড (Post Card) :

[ক] একক পোস্টকার্ড (Single Post Card) ... ৫ নয়া পয়সা

[খ] উত্তর-পোস্টকার্ড (Reply Post Card) ... ১০ নয়া পয়সা

[গ] স্থানীয় পোস্টকার্ড (Local Post Card) ... ৭ নয়া পয়সা

[ঘ] স্থানীয় উত্তর-পোস্টকার্ড (Local Reply Post Card) ... ৬ নয়া পয়সা

[৪] অত্যাবশ্যক বিলি (Express Delivery) অতিরিক্ত ১৩ নয়া পয়সা

[যে-কোন পত্র, পোস্টকার্ড প্রভৃতির উপর অত্যাবশ্যক বিলির লেবেল এবং সাধাবণ ডাকমান্ডল ব্যতীত অতিরিক্ত ১৩ নয়া পয়সার ডাক টিকিট লাগাইয়া দিলে, ডাক ও স্টার বিভাগেব অফিসের ৫ মাইল পরিবেষ্টিত অঞ্চলে আবলম্বে পত্রাদি বিলি করা হয় ।]

[৫] বুকপোস্ট (Book Post)

৫০ গ্রাম পর্যন্ত ... ৮ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ২৫ গ্রাম বা উহার ভগ্নাংশেব জন্ত ... ৩ নয়া পয়সা

[মূল্যিত পুস্তকাদি খামে ভর্তি করিয়া বুকপোস্ট করিতে হইলে খামের মুখ খুলিয়া বাখিতে হয় । বুক পোস্টের খামের মুখ গঁদ দ্বারা বন্ধ করা নিষিদ্ধ ।]

[৬] পার্সেল (Parcel) :

৪০০ গ্রাম পর্যন্ত ... ৫০ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ৪০০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্ত ৫০ নয়া পয়সা

[৭] রেজিস্ট্রেশন [Registration] অতিরিক্ত ৫০ নয়া পয়সা

[সাধারণ ডাকমান্ডল ব্যতীত ৫০ নয়া পয়সার ডাক টিকিট এবং লেবেল আটিয়া যে-কোন

পত্র অথবা পার্শেল রেজিস্ট্রী কবিত্ব প্রেরণ করা চলে। এইভাবে পার্শেল বা পত্রাদি প্রেরণ করিলে উহা হারাইয়া যাইবার কোন আশংকা থাকে না। ইহাব উপর আবণ্ড ৬ নয়া পয়সার অতিরিক্ত ডাকটিকিট আঁটিয়া “রেজিস্টার্ড উইথ্ এ. ডি.” (Registered with A/D) করিলে ঐ প্রেরিত পার্শেল বা পত্রের প্রাপ্তি সংবাদ জানিতে পারা যায়]

[৮] মনিঅর্ডার [Money Order]

১০৮ টাকা পর্যন্ত

১৫ নয়া পয়সা

অতিরিক্ত প্রতি ১০৮ টাকা অথবা উহার

ভগ্নাংশের জন্য

...

১৫ নয়া পয়সা

[৬০০৮ টাকা পর্যন্ত এইভাবে মনিঅর্ডার

করিয়া প্রেরণ করা চলিতে পারে।]

পোস্টাল অর্ডার [Postal Order] : ভারতীয় পোস্ট অফিসে ৫০ নয়া পয়সা হইতে আরম্ভ করিয়া ১০৮ টাকা পর্যন্ত ২০ প্রকার মূল্যের পোস্টাল অর্ডার বিক্রয় হয়। বিভিন্ন মূল্যের পোস্টাল অর্ডারের ক্ষেত্রে প্রদেয় ডাক-মাণ্ডলের হার নিম্নরূপ।

৫০ নয়া পয়সা হইতে ৫৮ টাকা পর্যন্ত ...

৫ নয়া পয়সা

৫ টাকা ৫০ নয়া পয়সা হইতে ১০৮ টাকা পর্যন্ত

১০ নয়া পয়সা

রেজিস্ট্রীকৃত সংবাদপত্র [Registered Newspapers] : সংবাদ-পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে ডাকমাণ্ডলের পরিমাণ কিছু কম ধার্য করা হয়। কেবলমাত্র পোস্টমাষ্টার জেনারেলের নিকট রেজিস্ট্রীকৃত সংবাদপত্রই এইরূপ অল্প মাণ্ডলে প্রেরণ করা চলে।

সংবাদপত্রের একটি মাত্র কপি প্রেরণের ক্ষেত্রে ডাকমাণ্ডলের হার :

১০০ গ্রাম পর্যন্ত	...	২ নয়া পয়সা
২০০ " "	...	৩ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত প্রতি ২০০ গ্রাম অথবা উহার		
ভাণ্ডারের জন্য	...	৩ নয়া পয়সা

সংবাদপত্রেব একাধিক কপি প্যাকেট কবিয়া প্রেরণ করিলে ডাকমাণ্ডলের হার :

১০০ গ্রাম পর্যন্ত	...	৩ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত ৫০ গ্রাম অথবা উহার ভাণ্ডারের		
জন্য	...	২ " "

বীমা [Insurance] : অধিক নিরাপত্তার জন্য রেজিস্ট্রিকৃত পত্র, টাকা, স্বর্ণ, রৌপ্য, প্র্যাটিনাম প্রভৃতি মূল্যবান দ্রব্যের পার্শেল বীমা করিয়া পাঠান হয়। বীমাকৃত মূল্য অল্পম্যায়ী মাণ্ডলের হার নিম্নরূপ।

১০০৮ টাকা পর্যন্ত বীমা মূল্য	...	৩৭ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত প্রতি ১০০৮ টাকা বীমা মূল্য অথবা		
উহার ভাণ্ডারের জন্য	...	২০ " "

ডাকযোগে প্রেরণের প্রমাণ পত্র [Certificate of Posting] : চিঠিপত্র এবং অন্যান্য দ্রব্য ডাকযোগে প্রেরণ করিবার জন্য অনেক সময় লোক পাঠান হয়। এই সমস্ত ব্যক্তি যথাযথই পোস্ট অফিসে পত্রাদি প্রেরণ করিল কিনা তাহার নিদর্শন এই প্রমাণ পত্র। অনধিক তিনটি পত্র অথবা অন্য কোন দ্রব্য ডাকযোগে প্রেরণ করিয়া ৩ নয়া পয়সার বিনিময়ে পোস্ট অফিস হইতে একটি ডাকযোগে প্রেরণের প্রমাণ পত্র পাওয়া যায়।

ভি. পি. পি. [Value Payable Post] : পার্শেল, চিঠি, বইয়ের প্যাকেট প্রভৃতি রেজিস্ট্রিকৃত হইলে ভি. পি. করিয়া পাঠান যায়। অনধিক ১০০৮ টাকা মূল্যের দ্রব্য এইভাবে পাঠান চলে। ২৫৮ টাকার অধিক মূল্যের দ্রব্য বীমা করা বাধ্যতামূলক। ভি. পি. তে দ্রব্যাদি প্রেরিত হইলে

প্রাপক মণি অর্ডারের সহায়তায় জিনিসের মূল্য পরিশোধ করে। প্রাপক প্রদেয় অর্থের উপর ডাক মাণ্ডলের হার নিম্নরূপ।

২৫ টাকা পর্যন্ত — ৬ নয়া পয়সা

২৫ টাকার উর্ধ্বে — ১২ " "

উপরি-উক্ত মাণ্ডল ব্যতীত পোস্ট অফিস প্রাপক প্রদেয় অর্থের উপর নিয়মিত হারে মণি অর্ডার 'ফি' পাইয়া থাকে ;

বেতার লাইসেন্স [Wireless Licenees] : বেতার লাইসেন্স গ্রহণের জন্য পোস্ট অফিসে নির্দিষ্ট হারে 'ফি' জমা দিতে হয়। গৃহে ব্যবহৃত রেডিওর লাইসেন্স ফি বাৎসরিক ১৫৭ টাকা। কিন্তু কোন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত রেডিওর লাইসেন্স ফি বাৎসরিক ৫০৭ টাকা।

[২] তারবার্তা [Telegram] :

সাধারণ তারবার্তার প্রথম ৮টি শব্দ ... ৮০ নয়া পয়সা

সাধারণ তারবার্তায় অতিরিক্ত প্রতিটি শব্দ ৮ নয়া পয়সা

জরুরী তারবার্তায় প্রথম ৮টি শব্দ ১ টাকা ৬০ নয়া পয়সা

জরুরী তারবার্তায় অতিরিক্ত প্রতিটি শব্দ ১৬ নয়া পয়সা

বৈদেশিক লেনদেনের ক্ষেত্রেও লেনদেন কার্যের তারতম্য অনুযায়ী ডাক মাণ্ডলের তারতম্য ঘটে। এই ডাকমাণ্ডলের হার ভারতের বহির্ভূত সকল দেশের ক্ষেত্রেই এক প্রকার নহে। যেমন ভারত হইতে যুক্তরাজ্যে একটি পত্র প্রেরণ করিতে যে মাণ্ডল লাগিবে তাহা ভারত হইতে আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে প্রেরিত পত্রের মাণ্ডলের সমান হইবে না। ভারতীয় ডাক বিভাগ সমগ্র পৃথিবীকে কয়েকটি অঞ্চলে (Zone) বিভক্ত করিয়া, বিভিন্ন অঞ্চলের জন্য বিভিন্ন হারে ডাকমাণ্ডল ধার্য করিয়াছে। বৈদেশিক লেনদেনের ক্ষেত্রে ডাকমাণ্ডলের হার স্বভাবতই কিছু বেশী হইবে। বৈদেশিক লেনদেন দুই রকম ভাবে হইতে পারে - [১] আকাশ পথে এবং [২] সমুদ্র পথে। আকাশ পথে ডাকমাণ্ডলের হার সমুদ্রপথ অপেক্ষা অধিক হইবে। এখানে বৈদেশিক লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রচলিত ডাকমাণ্ডলের স্বাভাবিক হার উল্লেখ করা সম্ভব

নহে। নিয়ে যুক্তরাজ্য, আমেরিকা, যুক্তরাষ্ট্র, সোভিয়েট রুশিয়া এবং পশ্চিম জার্মানির সহিত ভারতের লেনদেন সংক্রান্ত ডাকমাণ্ডলের কয়েকটি চার উল্লেখ করা হইল।

বৈদেশিক ডাক মাণ্ডলের হার সর্বত্র :

চিঠিপত্র

২০ গ্রাম পর্যন্ত	৩০ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত প্রতি ২০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	২০ নয়া পয়সা

মুদ্রিত কাগজ পত্রাদি

৫০ গ্রাম পর্যন্ত	১২ নয়া পয়সা
অতিরিক্ত প্রতি ৫০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	৬ নয়া পয়সা

ব্যবসায়মূলক কাগজপত্র এবং নমুনার জন্য

সর্বনিম্ন মাণ্ডল	৩০ নয়া পয়সা
------------------	---------------

যুক্তরাজ্য, পশ্চিম জার্মানি এবং সোভিয়েট রুশিয়া :

[১] এয়াবোগ্রাম (আকাশ পথে)	৫০ নয়া পয়সা
[২] পত্র (আকাশ পথে) :	
১০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	২০ নয়া পয়সা
[৩] পোস্টকার্ড (আকাশ পথে)	৪০ নয়া পয়সা
[৪] রেজিস্ট্রেশন	অতিরিক্ত ৫০ নয়া পয়সা

আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র :

[১] এয়াবোগ্রাম (আকাশ পথে)	৭৫ নয়া পয়সা
[২] পত্র (আকাশ পথে) :	
১০ গ্রাম অথবা উহার ভগ্নাংশের জন্য	১ টাকা ৩০ নয়া পয়সা
[৩] পোস্টকার্ড (আকাশ পথে)	৬৫ নয়া পয়সা

অমুশীলনী

[১] একটি আধুনিক অফিস কি ভাবে সংগঠিত হয়? [How will you organise a modern office?]

[২] একটি বৃহৎ অফিসের কার্যসমূহ কি ভাবে বিভিন্ন কর্মচারীবৃন্দের উপর স্তম্ভ থাকে? [In a large office, how the allocation of office work is made among its staff?]

[৩] আধুনিক অফিসকে কর্মের বিভিন্নতা অনুসারে সাধারণত কৌন্ কৌন্ বিভাগে বিভক্ত করা হয়? এই সমস্ত বিভাগের কাজগুলি আলোচনা কর। [What are the general departments into which a modern office is divided in accordance with variations of services? Discuss the functions of these departments.]

[৪] সগুদাগরী অফিসে যে সমস্ত বিভিন্ন নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতির ব্যবস্থা আছে তাহার আলোচনা কর এবং ইহাদের প্রত্যেকটির সুবিধা ও অসুবিধার কথাও উল্লেখ কর। [Discuss the various filing systems in a merchant office and also mention the advantages and disadvantages of each.]

[৫] চিঠিপত্র সূচীযুক্ত করিবার স্তম্ভ সগুদাগরী অফিসে যে সমস্ত ব্যবস্থা প্রচলিত আছে তাহা আলোচনা কর। [Discuss the various methods of indexing that are generally found in a merchant office.]

[৬] নিম্নলিখিত পত্রসমূহের এক সংক্ষিপ্তসার প্রস্তুত কর। [Give the pre'cis of the following series of letters]

প্রথম পত্র

২৩ সাকুলার রোড

কলিকাতা

৭ই এপ্রিল, ১৯.....

দে অ্যাণ্ড কোং

গৌহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ৪ঠা এপ্রিল তারিখের ৫০ খানি রেশম শাড়ির অর্ডার পাইয়া সুখী হইলাম, এবং এজ্ঞান্ত ধন্যবাদ জানাইতেছি। কিন্তু পত্রের উত্তরে আমরা

জানাইতেছি যে বর্তমানে এই শাড়ির মূল্য বৃদ্ধি পাওয়ায় প্রতিটি শাড়ি ১৫.২৫ টাকার কমে সরবরাহ করিতে পারিতেছি না। আপনারা যদি এই শর্তে মাল গ্রহণ করিতে প্রস্তুত থাকেন তাহা হইলে অনুগ্রহপূর্বক আগামীকলা টেলিগ্রাম করিয়া জানাইবেন। ইতি—

নিবেদক

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স

1st Letter)

23 Circular Road

Calcutta,

7th April, 19.....

Messrs. Dey & Co.

Gauhati.

Dear Sirs,

We are glad to receive your letter of the 4th instant containing the order of 50 Silk-Saris and thank you for the order. In reply, we beg to tell you that the price of this quality has gone up and we find it impossible to agree to less than Rs 15. 25 nP. per Sari. If you are ready to close on these terms, please inform by wire to-morrow.

We remain,

Yours faithfully,

Ghose & Sons,

দ্বিতীয় পত্র

গোহাটি

৮ই এপ্রিল, ১৯০০.....

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স

২৩ সার্কুলার রোড

কলিকাতা

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের গতকল্যের পত্র পাইয়াছি এবং উহাতে রেশম শাড়ির যে নতুন মূল্য জানাইয়াছেন উহার জ্ঞান ধন্যবাদ জ্ঞাপন করিতেছি।

উত্তরে আপনাদের জানাইতেছি যে আমাদের খরিদারগণ যাহাতে বঞ্চিত মূল্যে মাল ক্রয় করিতে সম্মত হন তাহার ব্যবস্থা করিতে সক্ষম হইয়াছি। সুতরাং আমরা আপনাদের উল্লিখিত মূল্যে মাল গ্রহণ করিতে প্রস্তুত আছি। দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে যথাসময়ে খরিদারগণের মতামত জানিতে না পারায় টেলিগ্রামে সংবাদ জনাইতে পারিলাম না। ইতি—

নিবেদক

দে অ্যাণ্ড কোং

(2nd Letter)

Gauhati

8th April, 19.....

Messrs. Ghose & Sons

23 Circular Road

Calcutta.

Dear Sirs,

We have received your letter of yesterday and thank you for the offer of the Silk-Saris at new rates contained therein.

We like to state in reply that we have been able to induce our customers to agree to purchase at this increased rate. So we are ready to close on your terms. We express our regret because of our inability to inform you by wire as we could not come in contact with our customers in time.

Yours faithfully,
Dey & Co.

তৃতীয় পত্র

২৩ সাকুলার বোড

কলিকাতা

১০ই এপ্রিল, ১২.....

দে অ্যাণ্ড কোং

গোহাটি

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের খরিদাবের। ১৫.২৫ টাকা দরে রেশম শাড়ি ক্রয় করিতে প্রস্তুত আছে জানাইয়া গত ৮ই এপ্রিল যে-পত্র দিয়াছেন তাহা পাইয়া ধন্যবাদ জানাইতেছি। কিন্তু আপনারা ঐ দিনের মধ্যে (৮ই এপ্রিল) টেলিগ্রাম করিয়া জানাইতে পারেন নাই বলিয়া আমরা দুঃখিত; যে সময় আপনাদের পত্র পাইলাম তখন আব ঐ ১৫.২৫ টাকা দরে রেশম শাড়ি সরবরাহ করা আমাদের পক্ষে সম্ভব হইল না। ইতোমধ্যে উহার মূল্য ১৫.৫০ টাকায় বৃদ্ধি পাইয়াছে। সুতরাং এই বর্ধিত মূল্যে জিনিস ক্রয় করিতে প্রস্তুত থাকিলে, অল্পগ্রহপূর্বক আগামীকাল্য বেলা ২ ঘটিকার মধ্যে আমাদের কাছে টেলিগ্রাম কবিয়া জানাইবেন। ইতি—

নিবেদক

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স

(3rd Letter)

23 Circular Road

Calcutta.

10th April, 19... .

Messrs Dey & Co.

Gauhati.

Dear Sirs,

Thank for your letter of the 8th instant informing us of your customers' readiness to purchase Silk-Saris at 15.25 nP. But we cannot help expressing our sorrow because of your inability to wire on the due date. It was too late to supply you Silk-Saris @ Rs. 15.25 nP. when we received your letter. In the meantime the increased rate has reached Rs. 15.50 nP.

So if you are ready to accept the aforesaid quotation of price, please inform by wire to-morrow by 2 p. m.

We remain,
Yours faithfully.
Ghose & Sons.

চতুর্থবারে টেলিগ্রাম

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স

২৩ সার্কুলার রোড

কলিকাতা।

১৫.৫০ টাকা দর স্বীকার করা হইল

দে অ্যাণ্ড কোং

[Telegram, in the 4th time]

Ghose & Sons
23 Circular Road
Calcutta.

Price Rs. 15.50 nP. accepted

Dey & Co.

[উত্তর :—

শিরোনাম বা 'টাইটেল'—শাড়ি সম্বন্ধে দে অ্যাণ্ড কোম্পানী ও ঘোষ অ্যাণ্ড সন্সের পত্রালাপ।

সংক্ষিপ্তসার [Pre'cis]—কলিকাতার ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স গোহাটির দে অ্যাণ্ড কোম্পানীর ৫০ খানি রেশম শাড়ির অর্ডারপত্রের প্রাপ্তি স্বীকার করে, কিন্তু মূল্য বৃদ্ধির জন্য ১৫.২৫ টাকা দাম বায করিয়া টেলিগ্রামের সাহায্যে উত্তর পাঠাইতে লিখে।

দে অ্যাণ্ড কোম্পানী জানায় যে তাহাদের খরিদারগণ ১৫.২৫ টাকা দর স্বীকার করিয়া লইয়াছে; কিন্তু টেলিগ্রাম করার সময় অতিক্রান্ত হওয়ায় তাহারা পত্রের সাহায্যে এই সংবাদ জানায়।

ঘোষ অ্যাণ্ড সন্স জানায় যে দেবী করার জন্য ঈতোমধ্যে রেশম শাড়ির মূল্য আরও বৃদ্ধি পাইয়া ১৫.৫০ টাকা হইয়াছে এবং উহার স্বীকৃতি চাহিয়া পরের দিন বেলা ২ ঘটিকার মধ্যে দে অ্যাণ্ড কোম্পানীকে টেলিগ্রাম করিতে লিখে। দে অ্যাণ্ড কোং ১৫.৫০ টাকা দর স্বীকার করিয়া মধ্যসময়ে টেলিগ্রাম করে।

[৭] কলিকাতার গুহ অ্যাণ্ড সন্সের আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধান করিয়া এক পত্র লিখ। [Make an inquiry about the financial condition of Guha & Sons of Calcutta.]

[৮] তোমার নিকট বিশ্বাস অ্যাণ্ড কোম্পানীর আর্থিক অবস্থার অনুসন্ধান করা হইয়াছে। অনুকূল এবং প্রতিকূল উত্তর প্রদান করিয়া দুইটি পত্র লিখ। [You have been asked about the financial standing of Biswas

& Co. Write two letters giving favourable reply in one and unfavourable reply in another]

[৯] কলিকাতার তালুকদার অ্যাণ্ড কোম্পানীর ব্যবসায় বিহারে সমধিক প্রসাব লাভ করিবার জন্ত পাটনাতে উক্ত 'কোম্পানীর এক শাখা প্রতিষ্ঠান স্থাপন অত্যাাবশ্যকীয় বলিয়া পরিগণিত হয়। পাটনায় চৌহাট্টা অঞ্চলে আগামী ১৫ই আগস্ট শাখা প্রতিষ্ঠানটি উদ্বোধন হইবে। শ্রীকমল বোস এই শাখা প্রতিষ্ঠানের ম্যানেজার নিযুক্ত হইবেন। পাটনার বিশেষ ধরণের ব্যবসায় নীতিব সহিত তিনি যথেষ্ট পরিচিত। এই সকল বিষয় জ্ঞাপনপূর্বক এক প্রচার পত্র রচনা কব। [Talukdar & Co. of Calcutta have found that the development of their business in Bihar has rendered a branch in Patna absolutely necessary. It is to be opened on the 15th August at Chauhatta, under the management of Mr. Kamal Bose who is familiar with the special features of the Patna Trade. Draft a circular letter embodying these facts]

[১০] স্থান সংকুলান না হওয়ার জন্ত ব্যবসায়-গৃহ সম্প্রসারণ অত্যাাবশ্যকীয় হইয়া পড়িয়াছে। গৃহ পুনর্নির্মাণের জন্ত পববর্তী দুই সপ্তাহ-ব্যাপী মাল সরবরাহের ব্যাপারে গৌণ হওয়া খুবই স্বাভাবিক। ক্রেতাদিগের নিকট ক্ষমা প্রার্থনা করিয়া এবং যত সম্ভব সম্ভব মাল সরবরাহের ব্যবস্থা কবা হইবে প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া এক প্রচার পত্র রচনা কব। [Want of accommodation compels you to rebuild your business premises. For the next two weeks delays in delivery are likely for rebuilding operations. Write a circular letter to your customers asking for their indulgence and assuring them that efforts will be made to minimise the delay as far as practicable]

[১১] এণ্ডারসন ব্রাদার্স জানাইতেছে যে তাহাদের প্রবীণ অংশীদার এবং ব্যবসায় প্রতিষ্ঠাতা 'মঃ মারে এণ্ডারসন' ব্যবসায় হইতে অবসর গ্রহণ করিয়াছেন। তাহারা পূর্বের জায় খরিদ্ধারদের পৃষ্ঠপোষকতা প্রার্থনা করিতেছে এবং জানাইতেছে যে মিঃ এণ্ডারসন প্রদত্ত মূলধনের অভাব অপরাপর অংশীদারগণ পূরণ করিয়াছে। এই মর্মে এক প্রচারপত্র রচনা কব।

[Messrs Anderson Bros announce the retirement of Mr. Murray Anderson, their senior partner, who founded the business. They solicit the continuance of their customers' patronage and state that the deficiency caused by the withdrawal of Mr. Anderson's

capital has been adjusted by contributions from the existing partners. Draft a circular to the above effect].

[C. U. B. Com 1961]

[১২] নিয়ন্ত্রিত মালের অর্ডার সম্পাদন করিতে বিলম্ব হইবার কারণ নির্দেশ করিয়া এবং এই ব্যাপারে নিজেকে সম্পূর্ণরূপে দোষ মুক্ত করিয়া তোমার মফস্সল খরিদারের নিকট এক পত্র লিখ। [Write a letter to your mofussil customer explaining the reasons for the delay in executing an order for the supply of a controlled commodity and absolving yourself from all blames for the delay.

[C. U. B. Com. 1953]

[১৩] তুমি এমন মালের অর্ডার পাইয়াছ যাহা আর মজুত রাখ না। উক্ত মালের প্রশংসাকারী ক্রেতাকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের পব বর্তমানে আর ঐ মাল মজুত না রাখার কারণ নির্দেশ কর। পরিবর্ত কোন মালের প্রতি ক্রেতার দৃষ্টি আকর্ষণ কর। [You have received an order for goods you no longer stock. Thank your customer for his appreciation of those goods and point out why you no longer stock them. Endeavour to interest him in substitutes]. [C. U. B. Com. 1955]

[১৪] মূল্য পরিশোধের জন্য তোমার খরিদারকে ধারাবাহিকভাবে তিনটি পত্র লিখ। [Draft a series of about three letters to be sent to the customers for settling their accounts.]

[১৫] ভ্রাম্যমান প্রতিনিধিরূপে তোমার যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা জ্ঞাপন পূর্বক কলিকাতার পুস্তক বিক্রেতা ও প্রকাশক লংমান অ্যান্ড গ্রীন কোম্পানীর নিকট চাকরীর জন্য এক আবেদন পত্র লিখ। [Write an application to Messrs. Longman Green & Co., Book-Sellers and Publishers, Calcutta, offering your service as a Commercial Traveller stating your qualifications and experience]. [C. U. B. Com. 1949]

[১৬] গ্রামাঞ্চলে ব্যবসায় প্রসারের জন্য লাইফ ইনসিওরেন্স কর্পোরেশনের কয়েকজন বিশেষ প্রতিনিধির আবশ্যক।

তোমার যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা জ্ঞাপনপূর্বক চাকরির জন্য এক আবেদন পত্র রচনা কর। [The Life Insurance Corporation wants to expand its business in the rural areas for which some special agents are required.

Draft an application describing your qualification and experience]. [H. S. 1961]

• [১৭] ইউনাইটেড ইলেকট্রিক লিঃ তাহাদের উৎপাদিত নতুন ধরণের এক ইলেকট্রিক বাম্বের বিজ্ঞাপন প্রচার কবিত্তে ইচ্ছুক। সংবাদপত্রে প্রকাশের জন্ত একটি উপযুক্ত বিজ্ঞাপন রচনা কর। [The United Electric Ltd. desire to advertise a new type of electric bulbs they have manufactured. Draft a suitable form of advertisement to be published in the newspapers] [H S 1960]

[১৮] পশ্চিমবঙ্গে “ব্রেন টনিক” বিক্রয়ের জন্ত এক আদর্শ বিজ্ঞাপন রচনা কর। (ইহাব মধ্যে নানা প্রকার কাল্পনিক তথ্যের উল্লেখ কবিবে।) [Draft a suitable advertisement for the sale of ‘Brain Tonic’ in West Bengal (Imaginary particulars should be given)] [S. F. 1956]

[১৯] বিজ্ঞাপন এবং ঘোষণার মধ্যে পার্থক্য কি?

গৌতম ব্রাদার্স নগরীর কেন্দ্রস্থলে অবস্থিত কোন অঞ্চলে তাহাদের বর্তমান অফিস স্থানান্তরিত কবিত্তে চায়। জনসাধারণকে সাধারণভাবে এই সংবাদ জ্ঞাপনের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্রে প্রকাশের জন্ত এক ঘোষণা রচনা কর। [What is the difference between advertisement and announcement?]

Messrs. Gautam Brothers are about to shift their present office to a centrally situated place in the city. Draft a suitable announcement for publication in newspapers for the general information of the public.] [H. S. 1961]

[২০] নব প্রতিষ্ঠিত এক “টি হাউসের” পক্ষ হইতে বিভিন্ন শ্রেণীর উৎকৃষ্ট চা স্থলভে বিক্রয় করা হয় এইরূপ জানাইয়া একটি পত্র রচনা কর। [Draft a circular letter on behalf of a newly established ‘Tea House’ stating that different kinds of high class tea sell cheap.]

[২১] সংকেত বা কোড কাকে বলে? ইহা কিভাবে এবং কিজন্ত ব্যবহৃত হয়। একটি সাংকেতিক টেলিগ্রামের নমুনা দেখাও। [What is a Code? How and why is it used? Give a specimen of a Code Telegram]

[২২] আধুনিক সঞ্চয়গরী অফিসে যে-সকল যন্ত্র ব্যবহার করিলে শ্রমের সাশ্রয় হয় উহাদের নাম কর এবং উহাদের কার্যবলী আলোচনা কর। [Name the different kinds of labour-saving equipments which are used in modern merchant offices and discuss their functions.]

অধ্যায় : দশ

ব্যাঙ্ক ব্যবসায় [Banking]

ব্যাঙ্ককে ঋণেব কাববারী (Dealer in Credit) বলা হয়। নিজস্ব এবং জনসাধারণের আমানত লইয়া ব্যাঙ্ক ঋণের কাববার কবিয়া থাকে।

বিভিন্ন ভাষায় বিভিন্ন শব্দ হইতে এই ‘ব্যাঙ্ক’ শব্দটির উৎপত্তি। ফরাসী শব্দ ‘Banque’ হইতে ‘ব্যাঙ্ক’ শব্দের উৎপত্তি ধবিলে ইতাব অর্থ দাঁড়ায় আধুনিক ব্যাঙ্কেব কাধাবলী। আবাদ, ইতালী শব্দ ‘Banco’ হইতে ব্যাঙ্ক শব্দের উৎপত্তি ধবিলে ইহার অর্থ দাঁড়ায় বেঙ্ক। প্রাচীনকালে ইতালীর ইচ্ছদী বণিকগণ বেঙ্কের উপব বাসঘা অর্থ লেনদেনেব কাববাব করিত বলিয়া ব্যাঙ্কওয়াল নামে পবিচিত ছিল এবং তখন হইতেই ব্যাঙ্ক শব্দটি প্রচলিত হইয়াছে। এই সকল উৎপত্তিগত অর্থ ছা ড়িয়া দিলে, আধুনিক ব্যাঙ্ক বলিতে এমন একটি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যাহা জনসাধাবণেব উচ্ছত্ত অর্থ আমানতরূপে গ্রহণ কবে এবং ব্যবসায় ও উৎপাদনেব ক্ষেত্রে আমানতী অর্থ ঋণ দিয়া থাকে। ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে ক্রা উথাব বলিয়াছেন—“ব্যাঙ্ক ইহার নিজস্ব ও জনসাধাবণেব ঋণ লইয়া কাববার কবিয়া থাকে”) (“A Banker is a dealer in debt, his own and other peoples”)।

(বৰ্মান শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের স্থান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাঙ্ক ব্যতীত আধুনিককালে ব্যবসায়-বাণিজ্যের কথা চিন্তাই করা যায় না। যে কোন দেশেব উন্নতির পক্ষে এই ব্যাঙ্ক ব্যবস্থাব প্রসার অপরিহার্য। যুক্ত-রাজ্য, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র প্রভৃতি শিল্পোন্নত দেশসমূহে ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার প্রভূত উন্নতি পরিলক্ষিত হয়। ভারতেব স্তায় অল্পমত শিল্প প্রধান দেশে ধীরে ধীরে এই ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা প্রসার লাভ করিতেছে এবং আশা করা যায় যে ভবিষ্যতে যে কোন উন্নত দেশের স্তায় ভারতেও উন্নত ধরণের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হইবে।

ব্যাংকিং-এর উদ্ভব সম্প্রতি হয় নাই। অতি প্রাচীনকাল হইতেই এই ব্যাংক ব্যবসায় প্রচলিত ছিল। প্রাচীনকালে প্রয়োজনের চাপেই মানুষ ব্যাংক স্থাপন করে। ব্যাংক-ব্যবস্থা প্রচলিত হইবার পূর্বে জনসাধারণের সঞ্চিত অর্থ ঘরে রাখা নিরাপদ ছিল না। দস্যু তত্ত্বের ভয়ে তাহারা ধন সম্পদ সকলেব অগোচরে মাটির নাচে পুতিয়া বাখিত। গোপনীয়তা বন্ধার জন্ত তাহারা এই অর্থ যখন তখন বাহির করিত না এবং অনেক ক্ষেত্রে ইহা সম্পূর্ণ অব্যবহার্যই থাকিয়া বাইত। কিন্তু নিজের পরিশ্রম অর্জিত অর্থ যাহাতে বৃদ্ধি এইভাবে অব্যবহার্য হইয়া পড়িয়া না থাকে এই উদ্দেশ্যে জনসাধারণ সমাজের বিত্তশালী, বিশ্বাসী এবং প্রতিপত্তিশালী ব্যক্তির নিকট তাহাদের অর্থ গচ্ছিত রাখিবার ব্যবস্থা করিল। এইরূপ বিত্তশালী ব্যক্তির নিকট তাহাবা অর্থ জমা রাখিত এবং আবশ্যক হইলে তাহার নিকট হইতে প্রয়োজনানুরূপ অর্থ গ্রহণ করিত। যাহাদের নিকট এই অর্থ গচ্ছিত রাখা হইত তাহাবা লক্ষ্য করিল যে জনসাধারণের এই আশ্রয়ত বহুদিন যাবৎ জমা থাকে। গচ্ছিত অর্থ একই সময়ে সর্বলব প্রয়োজন হয় না এবং সাধারণত কেহই একসঙ্গে সমস্ত অর্থ তুলিয়া লয় না। ইহার ফলে সর্বদাই কিছু পরিমাণ গচ্ছিত অর্থ জমা থাকিতে দেখা যায়। আশ্রয়ত গ্রহণকারীগণ লাভজনক উপায়ে এই অর্থ ব্যবহারের ব্যবস্থা করে। তাহারা উৎপাদক ও ব্যবসায়ীগণকে অধিক সুদেব হারে ঋণদান করিয়া প্রচুর লাভ করিতে থাকে। এইভাবে জনসাধারণের অর্থ গচ্ছিত লইয়া বিত্তশালী ব্যক্তিগণ প্রভূত লাভবান হয় এবং তাহাদের মধ্যে প্রতিযোগিতা আরম্ভ হয়। জনসাধারণের আশ্রয়ত পাইবার জন্য ইহাবা আশ্রয়তী অর্থের উপর সুদ দিতে আরম্ভ করে। ক্রমে দেখা যায় যে এই ধরণের কারবারীগণ এক শ্রেণীর লোকের নিকট হইতে অল্প সুদে ঋণ গ্রহণ করিয়া অপর এক শ্রেণীকে অধিক সুদে ঋণদান কবে। এইভাবেই বর্তমান ব্যাংক ব্যবস্থার উৎপত্তি হয়।

বিত্তিক শ্রেণীর ব্যাংক : দেশের ব্যাংক-ব্যবস্থা সর্ব শ্রেণীর ব্যাংকের সমন্বয়ে গঠিত। কেন্দ্রীয় ব্যাংকে এই ব্যাংক-ব্যবস্থার মধ্যস্থি আখ্যা দেওয়া যাইতে

পারে। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক দেশের অন্যান্য ব্যাঙ্কসমূহের ব্যাঙ্কারের কাঁজ করে।
নিম্নে বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা করা হইল।

বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্ক [Commercial Banks]—দেশের ‘ব্যাঙ্ক-ব্যবস্থায়
এই বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের গুরুত্ব অত্যন্ত অধিক। ইহা জনসাধারণের নিকট
হইতে স্বল্প মেয়াদে আমানত গ্রহণ করে এবং বিভিন্ন শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান-
সমূহকে স্বল্প মেয়াদে ঋণ (Short term credit) দিয়া থাকে। এই শ্রেণীর
ব্যাঙ্ক হইতে কোন দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ (Long term credit) পাওয়া যায় না।
ভারতের অধিকাংশ যৌথ মূলধনী ব্যাঙ্ক বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্ক। ইংলণ্ডে বাণিজ্য-
মূলক ব্যাঙ্কসমূহকে বলা হয়, ‘জয়েন্ট স্টক ব্যাঙ্ক’ এবং আমেরিকাতে উহাদের
বলা হয়, ‘মেম্বার ব্যাঙ্ক’। নিম্নে বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের বিভিন্ন কার্যাবলীর উল্লেখ
করা হইল।

[১] **আমানত বা ঋণ গ্রহণ**—ইহা জনসাধারণের নিকট হইতে
তাহাদের উদ্ধৃত্ত অর্থ ঋণ হিসাবে গ্রহণ করে। এইরূপ ঋণ গ্রহণের জন্য ব্যাঙ্ক
আমানতকারীকে নির্দিষ্ট হারে সুদ দিয়া থাকে। আমানতের তারতম্য
অনুসারে এই সুদের হারে পার্থক্য ঘটে। বিভিন্ন শ্রেণীর আমানত সম্বন্ধে
স্থানান্তরে আলোচনা করা হইবে।

[২] **ঋণদান**—বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কগুলি জনসাধারণ এবং ব্যবসায়
প্রতিষ্ঠানসমূহকে ধার দেয়। ব্যাঙ্ক উহার মূলধন ও আমানতী টাকার মোট
অংশ বাজারে ধার দিয়া থাকে। ব্যাঙ্ক সাধারণত দীর্ঘ দিনের জন্য টাকা
ধার (Long term loan) দেয় না। ইহা সোনা, কোম্পানীর কাগজ,
মূল্যবান শেয়ার কিংবা পণ্যব্রব্য বন্ধক রাখিয়া ধার দিয়া থাকে। অবশ্য ভাল
‘পার্টি’ হইলে ইহা বিনা বন্ধকীতেও ধার দেয়। ব্যাঙ্ক অল্প আর একটি উপায়ে
ঋণ দান করে। ব্যাঙ্কে ঋণগ্রহণেচ্ছু ব্যক্তির হিসাব (account) থাকিলে ব্যাঙ্ক
অনেক সময় ঐ ব্যক্তিকে জমাতিরিক্ত (overdraft) টাকা মঞ্জুর করিয়া থাকে।
এই ঋণদানের জন্যও ব্যাঙ্ক সুদ আদায় করে।

[৩] বাণিজ্যমূলক ব্যাকসমূহ অনেক ক্ষেত্রে দেশের শিল্পোন্নয়নের জন্য টাকা ধার দিয়া থাকে। আমাদের দেশে স্টেট ব্যাঙ্ক (State Bank) কৃষির উন্নতির জন্য টাকা ধার দেয়।

[৪] ছাড়ি ভাঙান—[Discounting Bills]—ইহা বিল ও ঋণপত্র ভাঙাইয়া ব্যবসায়ীদেরকে টাকা ধাব দেয়।

[৫] গ্রামী বা অস্থিরপে [Trustee] কার্য—কোন কোন সময়ে ব্যাঙ্ক উহার গ্রাহকের পক্ষে অর্থাৎ হিসাবে কাজ করিয়া থাকে।

[৬] 'নিরাপত্তার জন্য গচ্ছিত গ্রহণ—কোম্পানীর শেয়ার, ডিবেঞ্চার, গভর্ণমেন্ট সিকিউরিটি, গোপনীয় দলিল প্রভৃতি যাবতীয় মূল্যবান সামগ্রী সাবধানে ও নিরাপদে রাখিবাব জন্য গ্রাহকগণ উহা অনেক সময় ব্যাঙ্কেব হেফাজতে (Safe Custody) দিয়া থাকেন। ব্যাঙ্কের ক্ষুদ্র প্রভৃতিতে এই সমস্ত সামগ্রী নিরাপদে থাকে।

[৭] উপদেশ—গ্রাহকগণ শেয়ার বিক্রয় সম্বন্ধে ব্যাঙ্ক ম্যানেজারের উপদেশ লইতে পারেন। এহ উপদেশ দানের জন্য ব্যাঙ্ক কোন পারিতোষিক গ্রহণ করে না। কিন্তু ব্যাঙ্কের উপদেশ অনুসারে কাজ করিয়া গ্রাহকগণ ক্ষতিগ্রস্ত হইলে ব্যাঙ্কে দায়ী থাকিতে হয়।

[৮] দূরবর্তী স্থানে টাকা প্রেরণ—ড্রাফ্ট দ্বারা বা টেলিগ্রামের (টেলিগ্রাফিক ট্রান্সফার, T.T.) সাহায্যে দূরবর্তী স্থানে টাকা প্রেরণ কবা ব্যাঙ্কের একটি কাজ।

[৯] অনেক সময় ব্যাঙ্ক নিজের গ্রাহকের পক্ষে প্রতিশ্রুতি পত্র (Promissory Note), চেক, ছাড়ি, কোম্পানীর ডিভিডেণ্ড বা লভ্যাংশ, গভর্ণমেন্ট সিকিউরিটির সুদ প্রভৃতি আদায় করে।

[১০] শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়—ব্যাঙ্ক অনেক সময় উহার গ্রাহকগণের পক্ষে চলতি কোম্পানীর শেয়ার, গভর্ণমেন্ট সিকিউরিটি প্রভৃতি ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে।

[১১] ● **আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের সহায়ক**—ব্যবসায়িগণ বিদেশে পণ্যব্যব আমদানী রপ্তানীর ক্ষেত্রে ব্যাঙ্কের মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা ~~প্রদান~~ বিক্রয় করিতে পাবেন।

[১২] **নোট প্রচলন [Note Issue]**—পূর্বে নোটি প্রচলন ব্যাঙ্কের সাধাবণ কার্যের অন্তর্ভুক্ত ছিল। কিন্তু বর্তমানে সর্বত্রই এই নোট প্রচলনের দায়িত্ব কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের উপর হস্তান্তরিত।

বিভিন্ন প্রকারের আমানত [Different types of Account] :
ব্যাঙ্ক জনসাধাবণের আমানতী অর্থ নিম্নলিখিত তিনটি হিসাবে জমা রাখিত পারে। •

[১] চলতি আমানত হিসাব [Current Deposit Account]

[২] সঞ্চয়ী আমানত হিসাব [Savings Deposit Account]

[৩] স্থায়ী আমানত হিসাব [Fixed Deposit Account]

[১] **চলতি আমানত হিসাব :** আমানতকারী এই হিসাবে ইচ্ছানুরূপ অর্থ জমা দিতে পারে এবং দৈনিক চেকের সাহায্যে যদুচ্ছাজবে তাহার প্রয়োজনানুরূপ অর্থ উঠাইয়া লইতে পারে। এই হিসাবের অর্থ উঠাইতে হইলে ব্যাঙ্কে পূর্ব হইতে কোন প্রকার নোটিশ দিবার প্রয়োজন হয় না। এই আমানতের জন্য ব্যাঙ্ক অতি অল্প হারে সুদ দেয়। অবশ্য ভারতের স্টেট ব্যাঙ্ক এবং রিজার্ভ ব্যাঙ্ক এই আমানতী অর্থের জন্য কোন প্রকার সুদ ~~দেয় না~~।

চলতি আমানত হিসাব খুলিবার পদ্ধতি—কোন ব্যক্তি ব্যাঙ্কে চলতি আমানত হিসাব খুলিতে চাহিলে সুপরিচিত কোন ব্যবসায়ী ব্যাঙ্কের অল্প কোন সময়ের দ্বারা উক্ত ব্যক্তির নাম অহুমোদন করার প্রয়োজন হয়। আমানতকারীর পরিচয় স্বত্বের উপর এইরূপ গুরুত্ব আরোপ করার উদ্দেশ্যে হইল ব্যাঙ্ক কেবলমাত্র সং ব্যক্তিকেই ইহার সদস্ত করিতে চায়। সঞ্চয়ী হইবার উপযুক্ত বিবেচিত হইলে ঐ ব্যক্তি চলতি আমানত হিসাব খুলিবার জন্য এক ফর্মে তাহার সম্পূর্ণ নাম, বৃত্তি, ঠিকানা প্রভৃতির উল্লেখ করিয়া নমুনা ব্যাঙ্কের (Specimen Signaturc) প্রদান করে। ইহার পর ঐ ব্যক্তি



ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিবার অধিকার অর্জন করে। এই সময় ব্যাঙ্ক ঐ ব্যক্তিকে তিনটি বই দেয়—(ক) জমা চিট বই (Pay-in-slip Book), (খ) চেক বই (Cheque Book) এবং (গ) পাস বই।

জমা চিট বই [Pay-in-slip Book]—কোন ব্যক্তি চলতি হিসাব খুলিবার জন্ত ব্যাঙ্কে টাকা, চেক প্রভৃতি জমা দিতে চাহিলে ব্যাঙ্ক হইতে সর্বাগ্রে বিনামূল্যে একটি জমা চিট বই পায়। এই বইয়ের কতগুলি মুদ্রিত পাতা থাকে এবং ইহাব এক একটি পাতাকে **জমা চিট [Pay-in-slip]** বলা হয়। নগদ টাকা, কাগজী মুদ্রা ইত্যাদি জমা দিবার সময় পৃথক পৃথক ভাবে উহাদের সংখ্যা এই জমা চিটের উপর স্বস্পষ্ট ভাবে লিখিতে হয়। নগদ মুদ্রা এবং চেক একই চিটে লিখিলে চলিবে না। ইহাদের জন্ত পৃথক পৃথক চিট ব্যবহার করিতে হয়। প্রত্যেক চিটের দুইটি অংশ থাকে। ইহার একটি অংশে ব্যাঙ্কের কোষাধ্যক্ষ নাম স্বাক্ষর করিয়া এবং ছাপ দিয়া আমানতকারীর নিকট প্রত্যর্পণ করে এবং ইহাই আমানতকারীর কাঁচা রসিদেব কাজ করিয়া থাকে।

স্বাক্ষর—ব্যাঙ্কে হিসাব খুলিবার পর আমানতকারী চেকে যে স্বাক্ষর ব্যবহার করিবে উহার এক নমুনা প্রদর্শন করিয়া ব্যাঙ্কে পাঠাইয়া দেয়। ব্যাঙ্ক পরে এই নমুনা-স্বাক্ষরের সহিত চেকের স্বাক্ষর মিলাইয়া দেখে যে উহা ঠিক আছে কিনা।

চেক বই [Cheque Book]—ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিবার জন্ত যেমন জমা চিট ব্যবহার করা হয় অপবদিকে ব্যাঙ্ক হইতে টাকা তুলিবার জন্ত চেক কাটা হয়। ব্যাঙ্ক উহাব আমানতকারীদের বিনা মূল্যে এই চেক বই সম্বলিত করিয়া থাকে। সাধারণত, চেক বই এ ১৫, ২৫, অথবা ৫০টি কবিতা চেক থাকে।

পাস বই—ব্যাঙ্কে হিসাব খুলিবার পর আমানতকারী ব্যাঙ্ক হইতে একটি পাস বই পাইয়া থাকে। ব্যাঙ্ক উহাব লেজার খাতায় আমানতকারীর যে হিসাব বন্ধ করে, পাস বই-এ উহাই নকল করা থাকে।

আমানতকারী এই পাস বই-এ কখনও যদি ভুল দেখিতে পায়, তাহা হইলে পৰিমিত সময়ের মধ্যে ঐ ভুল সম্বন্ধে ব্যাঙ্কে জ্ঞানান প্রয়োজন। ব্যাঙ্ক সাধারণত বৎসরে দুইবার আমানতকারীর নিকট স্বীকারপত্র (acknowledgement form) পাঠাইয়া দেয়। "আমানতকারীকে এই স্বীকারপত্রে নাম স্বাক্ষর করিতে হয়। কোন প্রকার ভুল ভ্রান্তি থাকিলে ব্যাঙ্ক উহা আমানতকারীর দৃষ্টিগোচরে আনিয়া সংশোধন করিয়া লইতে পারে।)

পাস বই-এর সহিত ক্যাশ বই-এর ব্যালেন্সের ঘরের হিসাবের সামঞ্জস্যবিধান—পাস বই-এর সহিত ক্যাশ বই-এর হিসাব মিলাইতে অনেক সময় অন্তর্বিধার সম্মুখীন হইতে হয়, কারণ অনেক সময় দেখা যায় যে ব্যাঙ্কে আমানতকারী কতগুলি চেক জমা দিবার জন্য পাঠাইয়া তৎক্ষণাৎ তাহাব ক্যাশ বই-এ ব্যালেন্সের ঘরে উহা জমা করিয়া লয়। অপরপক্ষে ব্যাঙ্ক ঐ সকল চেক ভাঙান না; শুধু মাত্র আমানতকারীর নামে উহা জমা করে না। এই সময় পাস বই এবং ক্যাশ বই-এর ব্যালেন্সের ঘরের হিসাবে পার্থক্য দেখা দেয়। আবার পাওনাদাবের টাকা চেকের পরিশোধ করিয়া চেকদাতা তৎক্ষণাৎ তাহার ক্যাশ বই-এর ব্যালেন্সের ঘরে খরচ লিখে, কিন্তু পাওনাদাব ঐ চেকগুলি ব্যাঙ্কে না ভাঙান পর্যন্ত ব্যাঙ্ক চেকদাতার নামে ঐ খরচ লিখিতে পাবে না। এই সময়ও পাস বই এবং ক্যাশ বই-এর ব্যালেন্সের ঘরের হিসাবে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয়। পাস বই এবং ক্যাশ বই-এর হিসাব নির্ভুল কিনা পরীক্ষা করিবার জন্য নিম্নলিখিত উপায়ে ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতি-বিবৃতি (Bank Reconciliation Statement) প্রস্তুত করিতে হয়।

ব্যাঙ্ক জমার সঙ্গতিবিধায়ক বিবৃতি [Bank Reconciliation Statement]

৩১শে ডিসেম্বর, ১৯০০

পাস বই-এর জমা ১৫,০০০ টাকা

যোগ, চেক জমা দেওয়া হইয়াছে, কিন্তু ব্যাঙ্ক

উহা ভাঙ্গায় নাই ৫,০০০ টাকা

ব্যাঙ্ক খরচ বাবদ টাকা কাটিয়া লইয়াছে, :

কিন্তু ক্যাশ বই-এ উহা লিখা হয় নাই $\frac{২৫০}{২০,০২৫}$ $\frac{৫,০২৫}{২০,০২৫}$

বিয়োগ, চেক কাটা হইয়াছিল, কিন্তু ভাঙ্গায় নাই ২,০০০ টাকা

ব্যাঙ্ক হইতে স্বদ পাওনা হয়., কিন্তু

ক্যাশ বই-এ উহা জমা করা হয় নাই ৪০০ " $\frac{২,০৪০}{১৭,২৮৫}$ "

ক্যাশ বই-এর জমা ১৭,২৮৫ "

[২] **সঞ্চয়ী আমানত হিসাব :** সঞ্চয়ী আমানত নামটি হইতেই বুঝা যায় যে বিভিন্ন ব্যক্তি তাহাদের স্বল্প পারমাণ সঞ্চিত অর্থ এই হিসাবে জমা রাখে। ইহা ঠিক ব্যবসায়ীদের আমানত নহে। সাধারণভাবে ক্ষুদ্র সঞ্চয়-কারিগণ তাহাদের নিজেদের নামে অথবা স্ত্রী কিংবা নাবালক সন্তানের নামে এইরূপ হিসাব খুলিয়া থাকে। চলতি আমানত হিসাবের আয় এক্ষেত্রে কোন প্রকার পরিচয়পত্রের প্রয়োজন হয় না। এই শ্রেণীর হিসাব হইতে সম্ভাছে মাত্র একবার টাকা উঠান যায়। সঞ্চয়ী আমানতের স্বদের হার চলতি আমানতের স্বদের হার অপেক্ষা অধিক।

[৩] **স্থায়ী আমানত হিসাব :** এই হিসাবে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য যেমন তিন মাস, ছয় মাস, এক বৎসর অথবা আরও অধিক সময়ের জন্য আমানত জমা রাখা হয় এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে আমানতকারী এই হিসাব হইতে অর্থ তুলিতে পারে। স্থায়ী আমানত হিসাবের টাকা তুলিতে হইলে পূর্ব হইতে

বিক্রয় প্রদান করিতে হয়। নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে এই হিসাবের টাকা তুলিয়া
নইলে আমানতকারী ব্যাঙ্কে নিকট হইতে কোন স্বেচ্ছা দাবী করিতে পারে না।
এইরূপ হিসাব খুলিবার জন্য কোন প্রকার পবিচয়স্বত্বের প্রয়োজন হয় না।
আমানতকারী এই হিসাবে অর্থ-জমা রাখিলে সর্বাপেক্ষা অধিক হারে সুদ
পায়। স্বাভাবিক আমানতের সুদের হার সঞ্চয়ী আমানতের সুদের হার অপেক্ষাও
অধিক।

ব্যাঙ্কের ঋণদান [Bank's Loan]: ব্যাঙ্ক যেমন একদিকে
সুদসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ করে তদ্ব্যতিরেকে ইহা আবার
অপেক্ষাকৃত অধিক সুদে এই আমানতী টাকা ধার দেয়। ব্যাঙ্ক অবশ্য এইরূপ
ঋণ দিবার পূর্বে ঋণ গ্রহীতাদেব নিশ্চয় হইতে জামানত (Security) গ্রহণ
করিয়া থাকে। ঋণ গ্রহীতাগণ যথাসময়ে ঋণ পবিশোধ করিতে না পারিলে
ব্যাঙ্ক ইচ্ছা করিলে এই জামানত বিক্রয় করিয়া প্রদত্ত ঋণের টাকা সংগ্রহ
করিতে পারে। ব্যাঙ্ক বিভিন্ন পথায় ঋণ দিয়া থাকে। ভূমি ভাড়াইয়া বীমাপত্র,
কাবখান, গুদামের মাল প্রভৃতি বন্ধক রাখিয়া, অথবা কোন অস্থাপন ব্যক্তির
প্রতিশ্রুতির উপর নির্ভর করিয়া ব্যাঙ্ক ঋণদান করিতে পারে। অনেক সময়
মক্কেলেব জমাতিবন্ধক টাকা গ্রহণের ব্যবসায় দান করিয়াও ব্যাঙ্ক ঋণ
দিয়া থাকে।

অধিবিক্রয় [Overdraft]:—ব্যাঙ্কে নিজের হিসাবে যে পরিমাণ টাকা
জমা থাকে আমানতকারী সাধারণত তদপেক্ষা অধিক টাকা ব্যাঙ্ক হইতে
তুলিতে পারে না। অবশ্য মনে করিলে ব্যাঙ্ক আমানতকারীকে তাহা চলতি
হিসাবে যে টাকা জমা আছে তদপেক্ষা অধিক অর্থ তুলিবার অনুমতি দিতে
পারে। মক্কেলেব আর্থিক অবস্থা সন্তোষজনক বোধ হইলেই ব্যাঙ্ক এইরূপ
জমাতিরিক্ত অর্থ তুলিবার অনুমতি দেয়। ব্যাঙ্কে জমা অপেক্ষা এই প্রকার
অধিক অর্থ তোলাব নামই অধিবিক্রয়। অল্প সময়ের জন্ত ঋণের প্রয়োজন
হইলে অধিবিক্রয় গ্রহণ করা চলে। ব্যাঙ্ক এইরূপ জমাতিরিক্ত অর্থের উপর
উচ্চহারে সুদ গ্রহণ করিয়া থাকে।

বিনিয়োগ ব্যাঙ্ক [Investment Banks]—স্বায়ী মূলধনের জন্ত অর্থ সংগ্রহ করা এই বিনিয়োগ ব্যাঙ্কের অগ্রতম কাজ। বিনিয়োগ ব্যাঙ্ক দীর্ঘ মেয়াদী আমদানি গ্রহণ করিয়া এবং ছুড়ি অথবা ত্রিশ বৎসর পরে পরিশোধনীয় ভাবে বিক্রয় করিয়া অর্থ সংগ্রহ করে। আধুনিক বিনিয়োগ ব্যাঙ্কসমূহ বিভিন্ন কর্পোরেশনের সিকিউরিটি ক্রয় করিয়া লাভে বিক্রয় কবে। ইহা শিল্পীয় প্রতিষ্ঠানসমূহকে (Industrial Corporation) ঋণদান করিয়া উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের উপর কোনরূপ নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ অথবা উহাদের পরিচালন কাষে হস্তক্ষেপ করে না।

বিনিময় ব্যাঙ্ক [Exchange Banks]: বৈদেশিক ঋণপত্রাদি ক্রয়-বিক্রয় করা বিনিময় ব্যাঙ্কের অগ্রতম কাজরূপে গণ্য হয়। বৈদেশিক বাণিজ্য ছত্তি এবং ড্রাফট ক্রয়-বিক্রয় করিয়া ইহা ব্যবসায়ীদিগকে বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনে ব্যাপারে যথেষ্ট সহায়তা করে। বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিনিময় ব্যাঙ্ক নানাভাবে সাহায্য করিয়া থাকে। প্রেরিত পণ্যের মূল্য বাবদ টাকা প্রাপ্ত সন্ধিক্ষণে রপ্তানিকারক বাহাতে নিঃসন্দেহ হইতে পারে সেই উদ্দেশ্যে আমদানিকারককে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট এক প্রত্যয় পত্র (Letter of Credit) প্রেরণ করিতে হয়। আমদানিকারক বিনিময় ব্যাঙ্কের মাধ্যমেই এই প্রত্যয় পত্র প্রেরণ করে। এই ব্যাঙ্ক নির্দিষ্ট হারে বাটা গ্রহণ করিয়া রপ্তানিকারকের নিকট হইতে বৈদেশিক বাণিজ্য ছত্তি ক্রয় করে এবং ছত্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলে প্রাপ্য টাকা সংগ্রহের জন্ত উহা আমদানিকারী দেশস্থ প্রতিনিধি অথবা শাখা ব্যাঙ্কের নিকট পাঠাইয়া দেয়। বিনিময় ব্যাঙ্কের সাহায্যে বিদেশে অতি সস্তর অর্থ প্রেরণ করা চলে। এই ব্যাঙ্ক কেবল ট্রান্সফারের (cable transfer) দ্বারা এইরূপ অর্থ প্রেরণ করিয়া থাকে। তারের মাণ্ডল এবং দস্তরিসহ প্রেরণ যোগ্য অর্থ বিনিময় ব্যাঙ্কে জমা দিলে ঐ ব্যাঙ্ক বিদেশস্থ শাখা ব্যাঙ্কে তারযোগে এইরূপ নির্দেশ দেয় যে উহা যেন অবিলম্বে প্রাপককে প্রেরিত অর্থের সমমূল্যের বৈদেশিক মুদ্রা প্রদান করে।

শিল্পীয় ব্যাঙ্ক [Industrial Banks] : শিল্পীয় ব্যাঙ্ক নামটি হইতেই প্রতীয়মান হয় ইহা কি উদ্দেশ্যে প্রাতিষ্ঠিত। দেশের শিল্প সম্প্রসারণের জন্ত উৎপাদককে ঋণদান করা শিল্পীয় ব্যাঙ্কের কাজ। উপযুক্ত বন্ধকীত্রবোর (Securities) বিনিময়ে এই শিল্পীয় ব্যাঙ্ক দশ হইতে পনের বৎসরের মধ্যে পরিণোদনীয় দীর্ঘমেয়াদী ঋণ প্রদান করে। এই সকল ব্যাঙ্ক ইহাদের দীর্ঘমেয়াদী গ্রামানত হইতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিয়া থাকে। শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহকে ঋণদান করিয়া এই সকল ব্যাঙ্ক উহাদের উপর নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ কবে। নতুন এবং পুৰাতন শিল্প প্রতিষ্ঠানেব শেয়াব এবং ডিবেঞ্চার ক্রয় করিয়া ইহা ঐ সকল প্রতিষ্ঠানে প্রয়োজনীয় মূলধন সববরাহ করিয়া থাকে। ইহা অনেক সময় শিল্প প্রতিষ্ঠানেব শেয়াব অবলিখন কবিয়া থাকে। এই শিল্পীয় ব্যাঙ্ক মূলধন ব্যষ্টিহারকাবী ও মূলধন সঞ্চয়কাবীর মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন কবে এবং এইজন্ত ইহাকে অনেক সময় 'উদ্যোক্তাদিগেব উদ্যোক্তা' (entrepreneur of entrepreneurs) আখ্যা দেওয়া হয়।

সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক [Co-operative Credit Banks] : সমবায়ের ভিত্তিতে এই সকল ব্যাঙ্ক গঠিত। স্বল্পমেয়াদী (Short term loan) দেওয়া এই ব্যাঙ্কসমূহেব লক্ষ্য। নিম্ন আয় সম্পন্ন ব্যক্তিগণ স্বদূর পল্লীগ্রামে, শহবে এবং শহবেব উপকণ্ঠে এইরূপ সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক গঠন করিয়া থাকে। এই সকল ব্যাঙ্ক উহাদের সভ্যগণকে মূল স্বদেব হারে ঋণ দিয়া থাকে। দরিদ্র কৃষক, তাঁতা, কমকার, কুন্তকার প্রভৃতি সম্প্রদায় এবং অল্পবেতনে ভোগিগণ এই সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক দ্বাৰা প্রভূত উপকৃত হয়।

সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্ক উহার সভ্যদিগকে ঋণ দিবার জন্ত চারটি উপায়ে অর্থের সংস্থান করিতে পারে। যথা—[১] আদায়ীকৃত মূলধন (Paid up capital), [২] স্থায়ী আমানত, [৩] কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক প্রদত্ত ঋণ এবং [৪] সরকার প্রদত্ত ঋণ।

সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্কের অর্জিত মুনাফার সম্পূর্ণ অংশই লভ্যাংশ হিসাবে

ঘোষণা করা যায় না। মুনাফার একটি নির্দিষ্ট অংশ সংরক্ষিত বাখিয়া অবশিষ্টাংশ লভ্যাংশ হিসাবে বিতরণ করা হয়।

এই ব্যাঙ্কের সদস্যভুক্ত হওয়ার ক্ষেত্রে নিঃস্বর্ণ আরোপ করা হইয়াছে। সকলেই সমবায় ঋণদান ব্যাঙ্কের সদস্য পদ লাভ করিবার স্বযোগ পায় না। একমাত্র স্থানীয় এবং ব্যাঙ্কের বর্তমান সদস্যদিগের পরিচিত ব্যক্তিই এই ব্যাঙ্কের সদস্য হইতে পারে।

জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক [Land Mortgage Banks]: 'এই সকল ব্যাঙ্ক কৃষকদিগের নিকট হইতে জমি জামিন লইয়া কৃষির উন্নতির জন্ত দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিয়া থাকে। ঋণদান করিয়া এই সমস্ত ব্যাঙ্কে কোন প্রকার ঝুঁকি গ্রহণ করিতে হয় না; কারণ উহাদেব এই অগ্নিম অর্থ প্রদানের পশ্চাতে জমি জামিন থাকে। 'বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক হইতে কৃষকগণ এইরূপ ঋণ লইতে পারে না। ইহার কারণ ন্যূনপক্ষে ২১০ মাসেব মেয়াদে কৃষকগণ এই ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। ইহার সাধাবগত বীজ বপনকালে ঋণ গ্রহণ করে এবং ফসল উৎপাদনের পর আর্থিক স্বচ্ছলতা আসিলে এই ঋণ পরিশোধ কবে। কৃষকদিগকে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিবার জন্ত জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক তিন ভাবে অর্থ সংগ্রহ করিয়া থাকে। যথা—[১] আদায়ীকৃত মূলধন, [২] জনসাধারণের নিকট হইতে গৃহীত দীর্ঘমেয়াদী আমানত এবং [৩] সবকারেব নিকট ঋণপত্র বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ। কৃষকদিগের ঋণ মুক্তি এবং জমির উন্নতির পক্ষে এইরূপ ব্যাঙ্কের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

শ্রম ব্যাঙ্ক [Labour Banks]: এই সকল ব্যাঙ্কের মুনাফার অধিকাংশই শ্রমিকদিগের ভোগে আসে এবং শেয়ারহোল্ডারগণ ইহার খুব সামান্য অংশ পাইয়া থাকে। আমেরিকায় ট্রেড ইউনিয়নের কয়েকজন নেতার উদ্যোগে এই শ্রেণীর ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল।

সেভিংস ব্যাঙ্ক [Savings Banks]:—দুই শ্রেণীর সেভিংস ব্যাঙ্ক দেখিতে পাওয়া যায়, যথা—[ক] পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাঙ্ক এবং [খ] ট্রাস্ট সেভিংস ব্যাঙ্ক। পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাঙ্ক ও ট্রাস্ট সেভিংস

ব্যাঙ্ক (সাধারণ কয়েকটি অঞ্চলেই ইহাব প্রচলন সীমাবদ্ধ) উভয়ই সঞ্চয়ের প্রতিষ্ঠানরূপে গণ্য। এই সকল ব্যাঙ্কেব আমানতকারীদেরকে সুদ দেওয়া হয়। কিন্তু এই ব্যাঙ্কের সঞ্চিত তহবিল ব্যবসায়ের খুব অল্প কাজেই আসে, কারণ ইহার অধিকাংশ আমানত সবকারী ঋণ প্রভৃতির উদ্দেশ্যে বিনিয়োগ করা হয়।

আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক [International Banks]: আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বিভিন্ন দেশের মধ্যে সৃষ্ট বাণিজ্যিক সম্পর্ক স্থাপন এবং অবাধ আর্থিক লেনদেনেব জন্য আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্কেব উৎপত্তি হইয়াছে। আন্তর্জাতিক অর্থ ভাণ্ডার (International Monetary Fund) এবং পুনর্গঠন ও উন্নয়নমূলক আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক (International Bank for Reconstruction and Development) উভয়েই এই জাতীয় ব্যাঙ্ক।

এই ব্যাঙ্ক দুইটি জাতিসংঘেব পবিচালনাধীন। জাতিসংঘের সভ্যরাষ্ট্রসমূহ এই আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্কের সভ্য হইতে পারে। আন্তর্জাতিক অর্থভাণ্ডার আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বিনিময়েব হাব নির্ধারণ কবে এবং প্রয়োজন বোধে সভ্যরাষ্ট্রসমূহকে আর্থিক সাহায্য কবিয়া থাকে। পুনর্গঠন ও উন্নয়নমূলক আন্তর্জাতিক ব্যাঙ্ক অল্পমত দেশসমূহকে উন্নাদব অর্থনৈতিক পুনর্গঠনের জন্য আর্থিক সাহায্যের ব্যবস্থা কবে।

কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক [Central Bank]: যে-কোন দেশের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার শীর্ষস্থানে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের অবস্থান। ইহার উদ্দেশ্য হইল দেশের ঋণব্যবস্থা এবং অর্থব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করা। বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কের হায প্রধানত মুদ্রা অর্জনের জন্য এই ব্যাঙ্ক পবিচালিত হয় না। ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া এবং ব্রুটেনের ব্যাঙ্ক অফ ইংল্যাণ্ড যথাক্রমে ভারত এবং ব্রুটেনের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের কাজ করিতেছে আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রীয় ব্যাঙ্ক ব্যবস্থা।

উপরিউক্ত কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কেব উপব কতগুলি বিশেষ ধরনের কার্যভার ন্যস্ত থাকে। দেশের অর্থব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ এবং অস্থায়ী কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্দেশ্য

সাধনেব জন্ত কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক যে-সকল কাজ করিয়া থাকে তাহা নিম্নে আলোচিত হইল।

[১] নোট বা কাগজী মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ—কাগজী মুদ্রা চালু এবং নিয়ন্ত্রণ করিবার একচেটিয়া-অধিকার কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের। কারণ পূর্বেব ত্রায় এখন আর বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কসমূহ কাগজী মুদ্রা ছাপাইতে পারে না। বিহিত মুদ্রা সমূহও কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক চালু করিয়া থাকে। কেবলমাত্র কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের উপর এই অধিকার সীমাবদ্ধ কবাব ফলে সমগ্র দেশব্যাপী একই মুদ্রা প্রচলিত থাকে এবং নোট প্রচলন ক্ষমত। আতন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হওয়াব ফলে এক্ষেত্রে মুদ্রা ক্ষতিতির আশংকা কম থাকে।

[২] ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ—ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের এক গুরুত্বপূর্ণ কাজ। আভ্যন্তরীণ দামস্তরের স্থায়ীত্বসাধন এই ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণেব লক্ষ্য। ব্যাঙ্কহার পরিবর্তন, খোলাবাজারী নীতি, নগদ জমাব পরিবর্তন প্রভৃতি বিভিন্ন উপায় অবলম্বন করিয়া কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক ঋণব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ কবিয়া থাকে।

[৩] ব্যাঙ্কসমূহের ব্যাঙ্কার—কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক দেশের অন্যান্য ব্যাঙ্কসমূহের ব্যাঙ্কাবেব কাজ করিয়া থাকে। দেশেব ব্যাঙ্কসমূহকে তাহাদেব আমানতী অর্থেব এক নির্দিষ্ট পারমাণ অংশ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কে জমা দিতে হয়। অপব পক্ষে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক প্রয়োজন হইলে এই সমস্ত ব্যাঙ্কসমূহকে অর্থ ঋণ দিয়া থাকে। প্রথম শ্রেণীরাবল, সবকাবী প্রতিজ্ঞা প্রভৃতিব বিনিময়ে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সাধারণত এই ধরনেব ঋণ প্রদান কবে। ইহা ক্লিয়ারিং হাউসেব কাজও কবিয়া থাকে।

[৪] সরকারের ব্যাঙ্কার—কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সরকারেব ব্যাঙ্কাররূপে কাজ করে। সরকার উহার অর্থ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কে জমা রাখে। প্রয়োজন হইলে সরকার এই কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক হইতে স্বরমেয়াদী ঋণ লইতে পাবে। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক কোন কোন সময়ে বাজাবে ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া সরকারের জন্ত ঋণ সংগ্রহ করে।

[৫] স্বর্ণমান প্রয়োগ ও বৈদেশিক বিনিময়হার নিয়ন্ত্রণ—কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক স্বর্ণমান প্রচলিত দেশসমূহে স্বর্ণমান প্রয়োগের বাবতীয় ব্যবস্থা অবলম্বন কবে। কাগজী মুদ্রা প্রচলিত থাকিলে বিদেশী অর্থ সঞ্চিত বাখা, বৈদেশিক বিনিময়হার নিয়ন্ত্রণ প্রভৃতি কাজ কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক করিয়া থাকে।

[৬] বিবিধ কার্য—অনেক দেশে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কেব বিবিধ কার্যরূপে কতগুলি কাজ থাকে। কৃষি ঋণদান, অর্থকরী সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ দান, দেশেব ব্যাঙ্ক-ব্যবসায় সংক্রান্ত পরিসংখ্যান প্রস্তুত প্রভৃতি বিভিন্ন কাজও কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সম্পন্ন করিয়া থাকে।

চেক [Cheque]: 'চাওয়া' মাত্র নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা দেওয়ার জন্য কোন অধর্মণ ব্যাঙ্কের উপর উত্তমর্ণেব লিখিত লুকুমকে চেক (cheque) বল। হয়। 'আদেষ্টা বা 'ড্রয়ার' (Drawer) এমন ব্যাঙ্কের উপর চেক কাটিবেন যে-ব্যাঙ্কে তাহাব নামে আমানত আছে। ব্যাঙ্কে যে পরিমাণ টাকা জম্ব থাকে উহা অপেক্ষা অধিক পরিমাণ টাকাব চেক কাটা যায় না। একটি চেকের তিনটি পার্টি থাকিতে পাবে—[১] আদেষ্টা (Drawer) [২] আদিষ্ট (Drawee) [৩] প্রাপক (Payee)। পবে চেকেব যে নমুনাটি দেওয়া হইয়াছে উহার মাধ্যমে আলোচনা করিলে চেক সম্বন্ধে একটি সুস্পষ্ট ধারণা জন্মাইবে। প্রদত্ত চেকের চিত্রে চেক কাটিয়াছেন, জে. এন. ধোষ। ইনিই হইতেছেন আদেষ্টা বা 'ড্রয়ার' অর্থাৎ ইনিই ব্যাঙ্কে টাকা দিতে আদেশ করিতেছেন। ব্যাঙ্ক এ-স্থলে আদিষ্ট বা 'ড্রয়ার' অর্থাৎ ইহার উপর টাকা দিবার আদেশ দেওয়া হইতেছে। টাকা দিতে বলা হইতেছে এ. কে. সেনকে, সুতরাং ইনি হইতেছেন প্রাপক বা 'পেয়ী'। চেক লখা হইয়াছে "Pay A. K. Sen or order" সুতরাং এ. কে. সেনের পিছসাহি (Endorsement) ব্যতীত এই চেকেব টাকা দেওয়া আইন বিরুদ্ধ। যখন এ. কে. সেন চেকের পিছনে নিজের নাম সহি করিবেন তখন তিনি পিছ সহিদাতা (Endorser) হইবেন। প্রাপকের নামের পূর যদি "Or Order" না থাকিয়া "Or Bearer"

লিখা থাকিত তাহা হইলে যে-কোন লোকই বাহক হিসাবে “বেয়ারার চেক” বা “বাহক দেয় চেক” এর টাকা উঠাইয়া লইতে পারে।

CLS
25 No. A 169082

CALCUTTA, March 10, 1960

UNITED BANK OF INDIA LTD.

COLLEGE STREET BRANCH

Pay To N. H. Sen or order
Rupees Nine Hundred & Naye Paise
fifty only

Rs. 900.50 nP.

J. N. Ghose

চেকের চিত্র

বিভিন্ন শ্রেণীর চেক [Different kinds of Cheque] :

[১] বাহক দেয় চেক [Bearer Cheque]—বাহক দেয় চেক বলিতে বুঝায় চেকের টাকা চেকের বাহককে দেয়। যে-কোন ব্যক্তি এই চেক ভাঙাইতে পারে এবং যদুচ্ছ ভাবে ইহা হস্তান্তর করিতে পারে। বাহক দেয় চেক ভাঙান বা হস্তান্তর করার জন্য কোনরূপ পিঠসহির (Endorsement) প্রয়োজন হয় না। আইনত এই চেক পিঠসহি করার প্রয়োজন না থাকিলেও ভারতীয় ব্যাংকসমূহ সাধারণত প্রাপকগণকে বাহকদেয় চেকের পৃষ্ঠে নাম স্বাক্ষর করিবার নির্দেশ দিয়া থাকে।

[২] আদেশবাহী চেক [Order Cheque]—আমানতকারীর আদেশ অনুযায়ী প্রাপককে অথবা ঐ প্রাপকের নির্দেশ অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে

যে চেকের টাকা দেওয়া হয় উহাকে আদেশবাহী চেক বলা হয়। আদেশবাহী চেকের টাকা উঠাইতে হইলে অথবা হস্তান্তরিত করিতে হইলে ইহাতে পিঠসহি করিতে হয়। এই শ্রেণীর চেকের টাকা দিবার সময় ব্যাঙ্কের দেখা প্রয়োজন যে, প্রকৃত ব্যক্তি টাকা পাইতেছে। বাহক দেয় চেকের গ্রাহ্য এই চেকের টাকা যে কোন ব্যক্তিকে দেওয়া উচিত নয়। টাকা দিবার পূর্বে কোন পরিচিত ব্যক্তিব সাহায্যে ঐ ব্যক্তিকে সনাক্ত করার প্রয়োজন।

[৩] ক্রস চেক বা রেখাঙ্কিত চেক [Cross Cheque]—চেককে নিরাপদ করার জন্ত ক্রস চেকের উৎপত্তি। ক্রস চেকের টাকা সরাসরি উঠান যায় না। অত্র এক ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এই চেক ভাঙাইতে হয়। ক্রস চেক ভাঙাইবার নিয়ম হইতেছে সর্ব প্রথম উহাকে এমন এক ব্যাঙ্কে জমা দিতে হয় যেখানে নিজের নামে অথবা পরিচিত কোন ব্যক্তির নামে হিসাব আছে। ইহার পর ঐ ব্যাঙ্কের মাধ্যমে চেকখানি ভাঙাইতে পারা যায়। ক্রস করা চেকের টাকা কাহার নিকট আছে তাহা হিসাবের সূত্র ধরিয়া বাহির করা চলে। কারণ ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ব্যতীত এই চেকের টাকা পাইবার কোন উপায় নাই। এই ক্রস চেক দুই শ্রেণীর হইতে পারে। যথা—[১] সাধারণ ক্রস চেক এবং [২] বিশিষ্ট ক্রস চেক।

চেক রেখাঙ্কিত করিবার নিয়ম [Crossing]—চেক ক্রস করিবার বিভিন্ন প্রণালী রহিয়াছে। কোন চেকের উপর কোনাকুনি ভাবে দুইটি সমান্তরাল সরলরেখা টানিয়া দিলে চেকখানি ক্রস করা হইল। উক্ত লাইন দুইটির মধ্যে & Co. কথাটি লিখা থাকিলেও কোন ক্ষতি নাই। কেবলমাত্র দুইটি লাইনের সরল ক্রস বা উল্লিখিত বিভিন্ন কথা সম্বলিত ক্রস করা চেককে সাধারণ (General) ক্রস চেক বলা হয়। চেকের গায়ে যে দুইটি সমান্তরাল রেখার কথা বলা হইল উহার মধ্যে যদি কোন ব্যাঙ্কের নাম লিখিয়া দেওয়া হয় তাহা হইলে উহা আর যে-কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ভাঙাইতে পারা যাইবে না। উহা কেবলমাত্র সমান্তরাল রেখাঙ্কনের মধ্যে উল্লিখিত ব্যাঙ্কের মাধ্যমে ভাঙাইতে হইবে এবং এই শ্রেণীর

ক্রস চেককে বিশেষ ভাবে (Special) ক্রস করা চেক বলা হয়।^{১)} যে-কোন প্রণীত ক্রস চেকেই Not Negotiable বা A/c Payee এই কথাগুলির উল্লেখ থাকিতে পারে। Not Negotiable কথাটির শব্দগত অর্থ হস্তান্তরের

Special Crossings

1	UNITED BANK OF INDIA LTD
2	UNITED BANK OF INDIA LTD
3	UNITED BANK OF INDIA LTD CALCUTTA
4	UNITED BANK OF INDIA LTD NOT NEGOTIABLE
5	UNITED BANK OF INDIA LTD A/C PAYEE ONLY
6	UNITED BANK OF INDIA LTD CREDIT TO SENS A/C ONLY

General Crossings

1	
2	Under fifty rupees
3	& Co.
4	NOT NEGOTIABLE & CO.
5	A/C PAYEE ONLY & CO
6	NOT NEGOTIABLE A/C PAYEE ONLY & CO

চেক ক্রস করার বিভিন্ন প্রণালীর নমুনা

অযোগ্য। কিন্তু Not Negotiable লেখা ক্রস চেক হস্তান্তর করা যায়, তবে স্বাক্ষর নিকট উহা হস্তান্তরিত হইল, সে হস্তান্তরকারীর স্বত্ব অপেক্ষা কোন উন্নত ধরনের স্বত্ব লাভ করিবে না, অর্থাৎ হস্তান্তরকারীর এইরূপ চেকের উপর যে স্বত্ব তাহাতে যদি কোন গলদ থাকে, তবে প্রাপকের স্বত্বেও সেই গলদ বর্তাইবে। ক্রস চেকেব সমান্তরাল বেখা দুইটির মধ্যে A/c Payee কথা দুইটি

লিখিয়া দ্বিবার তাৎপৰ্য এই যে, যে-ব্যাঙ্কের মাধ্যমে চেকখানা ভাঙান হইবে সেই ব্যাঙ্কে অহুমোদন করা হইতেছে যে যাহার নাম চেকে উল্লেখ করা আছে তাহার Accountয়েই যেন চেকখানি জমা দেওয়া হয়। সর্বশেষে একটি কথা মনে রাখা প্রয়োজন যে কেবলমাত্র কোন ব্যাঙ্কের নাম লিখা হইলেই চেককে ক্রস করা (বিশেষ ভাবে) হইল, আর দুইটি সমান্তরাল রেখা না টানিলেও কোন ক্ষতি নাই। পূর্বপৃষ্ঠায় চেক ক্রস করাব বিভিন্ন প্রণালীর নমুনা দেওয়া হইল।

[৪] বাসি চেক [Stale Cheque]—চেকে উল্লিখিত তারিখ ছয় মাস পূর্ববর্তী কোন তারিখ হইলে ঐ চেককে ‘বাসি চেক’ বলা হয়। আদেটোর (Drawer) বিনা অহুমোদনে ব্যাঙ্ক এই চেকের টাকা দিতে স্বীকৃত হয় না।

[৫] পরবর্তী তারিখে দেয় চেক [Post dated Cheque]—চেকে উল্লিখিত তারিখ যদি চেক লিপিব্যব তারিখ হইতে পরবর্তী কোন এক তারিখ হয় তাহা হইলে ঐ চেককে ‘পরবর্তী তারিখে দেয় চেক’ বলে। চেকে উল্লিখিত তারিখের পূর্বে ব্যাঙ্কে ভাঙান চলিবে না। অনেক সময় আমানতকারীর চেকে লিখিত টাকার সপরিমাণ অর্থ ব্যাঙ্কে জমা না থাকিতে পারে এবং ভবিষ্যতে কোন একদিন হয় ঐ টাকা জমা হইবার সম্ভাবনা থাকে। এই সকল ক্ষেত্রে এই প্রকার চেক দেওয়া হয়; অথবা পরবর্তী কোন একদিন টাকা দেওয়া বাহ্যনীয় মনে করিলেও আমানতকারী এইরূপ চেক লিখিয়া থাকে।

[৬] পূর্ববর্তী তারিখে দেয় চেক [Ante dated Cheque]—চেকে লিখিত তারিখ যদি চেক লিখিবার তারিখ হইতে পূর্ববর্তী কোন এক তারিখ হয় তাহা হইলে উহাকে ‘পূর্ববর্তী তারিখে দেয় চেক’ বলে। অনেক সময় ক্রটি দূর করিবার জন্য পূর্ব তারিখে দেয় টাকা এই প্রকার চেকের সাহায্যে পরিশোধ করা হয়।

পিঠসহি [Endorsement]: পিঠসহি ইংরাজীতে বলে ‘এণ্ডোসমেন্ট’ (endorsement)। ‘এণ্ডোসমেন্ট’ শব্দটি ল্যাটিন শব্দ

‘এণ্ডোর্সাম’ (endorsum) হইতে আসিয়াছে। ‘এণ্ডোর্সাম’ শব্দটির অর্থ পৃষ্ঠের উপর। সাধারণভাবে ইহার অর্থ কোন দলিলের পৃষ্ঠে কিছু লেখা। কিন্তু অর্থশাস্ত্রের ক্ষেত্রে ইহা একটি বিশেষ অর্থে ব্যবহৃত হয়। হস্তান্তরযোগ্য দলিলসমূহ (Negotiable instruments), কাহাকেও হস্তান্তর করিতে হইলে ঐ সমস্ত দলিলের বিপরীত পৃষ্ঠে নাম সহি করিয়া দিতে হয় এবং ইহাকে পিঠসহি করা বলা হয়। যে-ব্যক্তি চেকের বিপরীত পৃষ্ঠে নাম সহি করিয়া দেয় তাহাকে স্বত্ত্বদাতা সহিকারক (endorser) এবং যাহাকে এই চেক হস্তান্তর করা হয় তাহাকে স্বত্ত্ব গ্রহীতা (endoisee) বলা হয়। পিঠসহি নিম্নলিখিত বিভিন্ন প্রকারের হইতে পাবে।

[১] সাদা অথবা সাধারণ পিঠসহি [Blank or General endorsement]—এই শ্রেণীর পিঠসহিতে স্বত্ত্বদাতা, সহিকারক কেবলমাত্র নিজের নামটি সহি করে এবং স্বত্ত্ব গ্রহীতাব নাম উল্লেখ করে না। যেমন কোন আদেশবাহী চেকের প্রাপক আব. ঘোষ সাদা পিঠসহির সাহায্যে এস. পালকে ঐ চেক হস্তান্তর কারবে। এক্ষেত্রে কেবলমাত্র প্রাপকের নাম স্বাক্ষর করিলেই চলিবে। পিঠসহির নমুনা :—

আব. ঘোষ

[২] পূর্ণ বা বিশিষ্ট পিঠসহি [Full or Special endorsement]—এই শ্রেণীর পিঠসহিতে স্বত্ত্বদাতা সহিকারক নিজের নাম সহি করিবার পূর্বে স্বত্ত্ব গ্রহীতার নাম উল্লেখ করিবে। উপরি-উক্ত উদাহরণের আব. ঘোষ বিশিষ্ট পিঠসহি করিতে চাহিলে উক্ত পিঠ সহিব নমুনা নিম্নরূপ হইবে :—

এস. পাল কিংবা তাহার আদেশমত দেয়

আব. ঘোষ

[৩] বাধ্যযুক্ত পিঠসহি [Restrictive endorsement]—এইরূপ পিঠসহিতে স্বত্ত্বদাতা সহিকারক এমন ভাবে পিঠসহি করিবে যে স্বত্ত্ব গ্রহীতা

ধেন উহা^১ আব যপব কাহাকেও হস্তান্তর করিতে না পারে। পিঠসহির নমুনা :—

**কেবলমাত্র এস্. পালকে দেয়
আর ঘোষ**

[৪] সর্তযুক্ত পিঠসহি [Qualified endorsement]—চেক প্রত্যাখ্যান প্রভৃতি দায় হইতে নিজেকে মুক্ত রাখিবার জন্ত স্বত্বাধীনা সহকারক এই সর্তযুক্ত পিঠসহি করিয়া থাকে। পিঠসহি নমুনা :—

**এস্. পাল কিংবা তাহার আদেশমত দেয়—দায়শূন্য
আর. ঘোষ**

চেক প্রত্যাখ্যান [Dishonour of Cheque] :—ব্যাঙ্কের কর্তব্য আমানতকারী চেক লিখিয়া দিলে চেকে উল্লিখিত পরিমাণ টাকা প্রদান করা, অথবা এই টাকা যদি আমানতী টাকার পরিমাণ অপেক্ষা অধিক না হয়। কিন্তু অনেক সময় কতগুলি ক্রুট থাকার জন্ত ব্যাঙ্ক চেকের টাকা প্রদান না করিয়া উহা প্রত্যাখ্যান করিয়া থাকে। নিম্নে যে সকল কারণে ব্যাঙ্ক চেক প্রত্যাখ্যান করিতে পারে তাহার উল্লেখ করা হইল।

[১] আদায়ী চেকের টাকা অনাদায়, অল্পগ্রহপূর্বক পুনরায় উপস্থাপিত করুন (Effects not yet cleared, please present again)

[২] ঘাটতি ভরবিল (Insufficient Fund)

[৩] আদেষ্ঠাব স্বাক্ষরের সহিত নমুনা স্বাক্ষরের পার্থক্য (Drawer's signature differs from specimen signature supplied).

[৪] আদেষ্ঠাকে জানান (Refer to drawer)

[৫] পরবর্তী তারিখে দেয় চেক (Cheque is post dated)

[৬] বাসি চেক (Stale Cheque)

[৭] পরিবর্তনের জন্ত আদেষ্ঠার পুরা স্বাক্ষরের প্রয়োজন (Alterations require drawer's full signature)

[৮] অঙ্ক ও কথায় টাকার পরিমাণের পার্থক্য (Amount in words and figures differs)

[৯] পিঠসহির প্রয়োজন (Endorsement required)

[১০] অনিয়মিত পিঠসহি (Endorsement irregular)

[১১] আদেষ্ঠা কর্তৃক চেকের টাকা দিতে নিষেধ (Payment stopped by the Drawer)

[১২] সম্পূর্ণ টাকা অনাদায় (Full cover not received)

[১৩] প্রাপকের পিঠসহি ব্যাঙ্কের অনুমোদন সাপেক্ষ (Payee's Endorsement requires Bank's Confirmation)

[১৪] বেগান্ধিত চেক অবশ্যই কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে উপস্থাপিত করিতে হইবে (Crossed Cheque must be presented through a Bank)

[১৫] চেক ছিন্ন (Cheque is mutilated)

[১৬] আদেষ্ঠা দেউলিয়া (Drawer Insolvent)

[১৭] হিসাব বন্ধ হইয়া গিয়াছে (Account has been closed)

[১৮] আদেষ্ঠা মৃত (Drawer deceased)

চেক বিনিময় ব্যবস্থা [Clearing System]: আধুনিক ব্যাঙ্ক ব্যবসায় সংগঠনের এক অত্যাবশ্যকীয় অংগ চেক বিনিময় ব্যবস্থা। বর্তমান যুগে ব্যবসায়-বাণিজ্য এমনকি ব্যক্তিগত লেনদেনের ক্ষেত্রেও চেক ব্যবহারের ব্যাপক প্রচলন রহিয়াছে। নগদ টাকা লেনদেনের পরিবর্তে চেক ব্যবহৃত হয়। কোন উত্তমর্ষ চেকের সাহায্যে তাহার পাওনা লাভ করিয়া ঐ চেক তাহার ব্যাঙ্কে জমা দিলে ঐ ব্যাঙ্ক, যে-ব্যাঙ্কের উপর চেক কাটা হইয়াছে, তথা হইতে গ্রাহকের পক্ষে চেক ভাঙাইয়া টাকা লয় এবং গ্রাহকের হিসাবে (Account) ঐ টাকা জমা দেয়। এইভাবে দেশে যখন অনেকগুলি ব্যাঙ্ক থাকে তখন প্রত্যেক ব্যাঙ্কের হাতে অন্ত ব্যাঙ্কের চেক জমা হয়। কিন্তু ঐ চেক ভাঙাইবার জন্য বিভিন্ন চেক নষ্ট হয়। এ-ব্যাঙ্ক ও-ব্যাঙ্ক করিয়া ঘুরিয়া বেড়ান ও পরস্পরের পাওনা টাকা আদায় করা অত্যন্ত প্রমসাদ্য ও

অস্বাভাবজনক। এই অস্বাভাব দূর করা বজ্র চেক বিনিময় কেন্দ্র বা ক্লিয়ারিং হাউসের (Clearing House) উদ্ভব হইয়াছে।^১ ক্লিয়ারিং হাউস ব্যাঙ্কগুলির এক সম্মিলিত প্রতিষ্ঠান। এই ক্লিয়ারিং হাউসের মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যাঙ্কের মধ্যে পারস্পরিক চেকের দেনা পাওনা হিসাব করা হয়। সংশ্লিষ্ট সমস্ত ব্যাঙ্ক উহাদের চেকগুলি ক্লিয়ারিং হাউসে পাঠাইয়া দেয় এবং সেখানে পরস্পরের দেনা পাওনার হিসাব করা হয়। ক্লিয়ারিং হাউসের মাধ্যমে যে পরিমাণ টাকা বেনদেন হয় তাহা দেখিলে আশ্চর্যান্বিত হইতে হয়। নগদ টাকা ব্যতীত প্রতিদিন কয়েক ঘণ্টার মধ্যে ব্যাঙ্কগুলি লক্ষ লক্ষ এবং প্রতি সপ্তাহে বহু কোটি টাকা লেনদেন করে। অথচ ব্যাপারটি খাতা পত্রের জমা খরচ ছাড়া আব কিছুই নহে। হিসাব বিজ্ঞানের জমা (Credit) ও খরচ (Debit) পদ্ধতিব বিরূপ ক্রম পরিণতি এই ক্লিয়ারিং হাউসে দেখিতে পাওয়া যায়।^২ ক্লিয়ারিং হাউসে এই চেকের বিনিময় কিভাবে হয় তাহা একটি উদাহরণের সাহায্যে বুঝান যায়। বরা যাউক A এবং B দুইটি ব্যাঙ্ক। দিনের মধ্যে A-এর নিকট B-এর অনেক চেক আসবে আবার B-এর নিকটও A-এর অনেক চেক জমা হইবে। দিনের শেষে A এবং B-এর লোক পরস্পরের চেক লইয়া ক্লিয়ারিং হাউসে যায়। সেখানে যাইবাব পর দেখা গেল A, B-এর কাছে চেকের 'পেমেন্ট' বাবদ ১৫,০০০ টাকা পাইবে এবং B-কে ১২,০০০ টাকা দিতে হইবে। ক্লিয়ারিং হাউসে দেনা পাওনা হিসাব করিয়া B, A-কে বাকী ৩,০০০ টাকা দিবে। সাধারণত, কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কই ক্লিয়ারিং হাউসের কাজ করে। যে-সমস্ত ব্যাঙ্ক ক্লিয়ারিং হাউসের সভ্য তাহাদের প্রত্যেককে ব্যাঙ্ক টাকা জমা রাখিতে হয় এবং সেই আদানাতী হিসাবের খাতায় কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক, দ্বিতীয় ব্যাঙ্ক অর্থাৎ B-এর হিসাব হইতে ৩,০০০ টাকা ডেবিট করিবে, অর্থাৎ বাদ দিবে এবং প্রথম ব্যাঙ্ক অর্থাৎ A-এর হিসাবে ৩,০০০ টাকা ক্রেডিট করিবে, অর্থাৎ জমা দিবে। এইভাবে ক্লিয়ারিং হাউসের লেনদেন কায সম্পন্ন হয়।^৩ ১৯৫৫-৫৬ সালে আমাদের দেশের ক্লিয়ারিং হাউসগুলিতে মোট ৬৬৩ কোটি টাকার চেকের পাওনা মিটান হইয়াছে অর্থাৎ প্রতিদিন

গড়ে ১ কোটি ৬৯ লক্ষ টাকার চাকর পাওনা ক্ষয়্যাব প্রাপ্তসব মানায়ে পরিশোধ কব হইয়াছে

ভারতীয় ব্যাঙ্ক [Indian Banking] . ভারতে ব্যাঙ্কের কাববার সম্প্রতি উদ্ভব হু নাহ। গত প্রাচীনকাল হতে ভাবতবাসীর ব্যাঙ্কব কারবাবেব সাহা পাবাচত। তৎকালিন ব্যাঙ্কবাবগে শ্রেণী বালদ পাবাচিত ছিল। উনাব শ শতাব্দীর প্রারম্ভ হতে ভারতে আধুনিক প্রথম ব্যাঙ্কের কারবাব আরম্ভ হয়। ভারতে একাধিক ধরণেব ব্যাঙ্ক দেখিতে পাওয় যায় নিম্নে ভারতের বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা কবা হইল।

দেশীয় ব্যাঙ্ক [Indigeneous Banks] . স্ববর্ণাতীতকাল হতে ভারতে এষ্ট ধরণেব ব্যাঙ্কেব কাববাব চলিয়া আসিতেছে। এহ সকল দেশীয় ব্যাঙ্ক-ব্যবসায়ীগণ মহাজন, স্রোফ, সাহকাব প্রভাত একাধিক নামে পবিচিত ইহাবা বিভিন্ন দ্রব্য বাব বাণয়্যাকা বাব দেয়। এহ সকল ব্যাঙ্ক হতে কৃষি ভাঙাহতে পাবা যায় এহ ব্যাঙ্কসমূহ অত্যন্ত উচ্চহাবে ক্ষম লহয় থাকে। সাধাবণত দাবপ্র এবং অশিক্ষিত গ্রামবাসীদেব মধ্যে এহ ব্যাঙ্কেব কারবাব ব্যাপকভাবে চলিয়া থাকে। দেশীয় ব্যাঙ্কেব যথেষ্ট দোষত্রুটি থাকিলেও ভারতে ইহাদেব উপযোগত। একেবাবে অস্বীকাব কব যায় ন। এই সকল দেশীয় ব্যাঙ্ক আধুনিক প্রথায় চালাহতে পাবিলে ভারতের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থায় ইহাবা এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকায় অবতীর্ণ হহবে।

যৌথ মূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক [Joint stock Commercial Banks] : এই সমস্ত ব্যাঙ্ক ভারতীয় কোম্পানী আইনেব দ্বাবা সর্মিতভুক্ত। ভারতীয় ব্যাঙ্ক-ব্যবসায় এই যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কেব ভূমিক অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই সমস্ত ব্যাঙ্ক দুহ শ্রেণীতে বিভক্ত, [১] তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক (Scheduled Banks) এবং [২] অ-তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক (Non-Scheduled Bank)। যে সকল যৌথ মূলধনী ব্যাঙ্কেব আদায়ীকৃত মূলধন ও রিজার্ভেব (Paid up Capital and Reserve) পাবমাণ ৫ লক্ষ টাকা ব উহাব অধিক, তাহারা রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কর্তৃক “তপশীলভুক্ত” ব্যাঙ্করূপে গণ্য হইতে

পাবে। কিন্তু যে-সকল ব্যাঙ্কের আদায়ীকৃত ২০৭১ন ও বিক্ষোভের পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকার কম তাহাদিগকে যথেষ্টলভক ব্যাঙ্ক বলা হয়। শাখাঃ বর্তমানে ২০টিও অধিক ব্যাঙ্ক সম্পূর্ণলভক প্রদান পায় ৩০০টি ব্যাঙ্ক অতপূর্ণলভক। এই সমস্ত ব্যাঙ্ক জনসাধারণের নিমিত্ত সন্তোষ প্রদায়ক আদায়িত্ব প্রদান করে, কৃষ্টি প্রদায়ক এবং নানান প্রকারের সার্ভিসসমূহ প্রদান করে। শিল্প এবং ব্যবসায়ের উন্নতি সাধনমণীও প্রদান করে।

বৈদেশিক বিনিময় ব্যাঙ্ক [Exchange Banks]: শাখাঃ বিনিময় বা সমুদ্রবন্দরগুলোর মাধ্যমে এবং পূর্বচালনায়ে চালিত হয়। বৈদেশিক বাণিজ্যে অর্থের প্রবাহের জন্য শাখাঃ এই সকল বৈদেশিক বিনিময় ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছে। প্রধান বৈদেশিক বাণিজ্যিক ব্যক্তিগণের এই ব্যাঙ্ক হস্তাঃ প্রদান করে। এই ব্যাঙ্ক হস্তাঃ বৈদেশিক বাণিজ্যিক ব্যক্তিগণের মাধ্যমে প্রদান করে। সম্পত্তি আদায়ন ব্যক্তিগণের জন্য এই সকল ব্যাঙ্ক হস্তাঃ কিছু কিছু ক্ষেত্রে প্রদান করে। শাখাঃ বিনিময় ব্যাঙ্কসমূহ বৈদেশিক বিনিময় মাধ্যমে প্রদান করে এবং বৈদেশিক বাণিজ্যের মাধ্যমে প্রদান করে। শাখাঃ বিনিময় ব্যাঙ্কসমূহ বৈদেশিক বাণিজ্যের মাধ্যমে প্রদান করে। শাখাঃ বিনিময় ব্যাঙ্কসমূহ বৈদেশিক বাণিজ্যের মাধ্যমে প্রদান করে।

সমবায় ব্যাঙ্ক [Co-operative Banks] : প্রধানত গ্রামবাসী দ্বারা গঠিত এবং জমিদারী এই সমবায় ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছে। দক্ষিণ কৃষকগণ যাহাতে সন্তোষ এবং প্রদান প্রদান করে এবং প্রদান করে। দক্ষিণ কৃষকগণ যাহাতে সন্তোষ এবং প্রদান প্রদান করে এবং প্রদান করে। দক্ষিণ কৃষকগণ যাহাতে সন্তোষ এবং প্রদান প্রদান করে এবং প্রদান করে।

জমিদারী ব্যাঙ্ক [Land Mortgage Banks]: জমির উন্নয়নের জন্য কৃষিজীবীদেরকে প্রদান করে। এই জমিদারী ব্যাঙ্কের লক্ষ্য। এই ব্যাঙ্ক জমি জমির ব্যাঙ্ক কৃষিজীবীদেরকে প্রদান করে। কৃষিজীবীদের ১৫

হইতে ২০ কিস্তিতে তাহাদের এই ঋণ পরিশোধ করিয়া থাকে। ভারতে তই প্রকার জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক দেখিতে পাওয়া যায়। ইহাদের মধ্যে কতগুলি ব্যাঙ্ক সমবায়ের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত এবং কতগুলি সাধারণ প্রকৃতির। উপযুক্ত পৃষ্ঠপোষকতার অভাবে ভারতে এই জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক তেমন উন্নতি করিতে পারে নাহি। দীর্ঘ মেয়াদী কৃষি ঋণ অত্যন্ত প্রয়োজনীয় বলিয়া; ভবিষ্যতে এই সকল ব্যাঙ্কের কাজ ব্যাপকভাবে প্রসার লাভ করিবে বালিয়া মনে হয়।

পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক [Postal Savings Banks]: উনবিংশ শতাব্দীর শেষভাগে ভারতে সর্বপ্রথম পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হয়। মধ্যবিত্ত শ্রেণীর সঞ্চয় অর্থ নিবাপদে সংরক্ষিত করাই হইল এই ব্যাঙ্কের কাজ। ক্যাশ সার্টিফিকেটের সাহায্যে পোস্ট অফিস সঞ্চয় সংগ্রহ কবে। পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক যাহাতে ব্যাপকভাবে প্রসার লাভ করিতে পারে এই উদ্দেশ্যে সরকার বোম্বাইয়ের পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক হইতে চেকের সাহায্যে টাকা তুলিবার প্রথা প্রবর্তন করিবার প্রচেষ্টায় আছেন। এই পরীক্ষা-কাষ ফলপ্রসূ হইলে ভাবতের অন্যান্য সমস্ত পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্কে ইহা কাযকর করার ব্যবস্থা করা হইবে। এহ ব্যাঙ্কে পূর্বে স্বদের হার অত্যন্ত গল্প ছিল; কিন্তু সম্প্রতি ইহা বৃদ্ধি করা হইয়াছে।

শিল্পীয় ব্যাঙ্ক [Industrial Banks]. শিল্প পরিচালনার জন্ত প্রচুর মূলধনের প্রয়োজন হয় এবং ইহা সংগ্রহ করিবার জন্ত আমাদের দেশের উদ্যোক্তাদের অশেষ অসুবিধার সম্মুখীন হইতে হয়। যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহ হইতে যে ঋণ পাওয়া যায় তাহা শিল্প পরিচালনার পক্ষে তেমন উপযোগী নহে। কারণ শিল্প পরিচালনার জন্ত দীর্ঘমেয়াদী মূলধনের প্রয়োজন হয়। শিল্পীয় ব্যাঙ্ক ব্যতীত এই মূলধন সংগ্রহের সমস্তার সমাধান সম্ভব নহে।

শিল্পের ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দিবার জন্ত প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পর ভারতে কতগুলি শিল্পীয় ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল। টাটা ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ব্যাঙ্ক ছিল ইহাদের মধ্যে অন্যতম। কিন্তু দুর্ভাগ্যের বিষয় এই ব্যাঙ্কসমূহ অধিককাল

স্বাধীন হয় নাই। কাজেই আমাদের দেশে 'শিল্পীয় ব্যাঙ্কেব অভাব পুনরায় পবিলক্ষিত হয়। সম্প্রতি অবশ্য এই সমস্যার 'কিছুট' সমাধান হইয়াছে। স্বাধীনতালাভের পর ভারত সরকার এই বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করিয়াছে। কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক শিল্পীয় ব্যাঙ্কেব সমতুল্য কর্তৃপ্তি প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে। যেমন 'শিল্পীয় মূলধন ব্যববাহ প্রতিষ্ঠান (Industrial Finance Corporation), প্রাদেশিক মূলধন ব্যববাহ প্রতিষ্ঠান (State Finance Corporation), জাতীয় শিল্পোন্নয়ন সংগঠন (National Industrial Development Corporation), শিল্পগত ঋণ ও বিনিয়োগ প্রতিষ্ঠান (Industrial Credit and Investment Corporation) এবং ব্যাংকাস কর্পোরেশন (Rebance Corporation)। বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের উদ্যোক্তাদিগকে দাব্যমোদ্যাদী দণ দিবাব জগুহ এই সকল প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে।

স্টেট ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া : ১৯ ভারতের যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহের মধ্যে সর্বাধিক। ১৯২২ আধাবেব। পূর্বে এই ব্যাঙ্কটির নাম ছিল ইম্পারিয়াল ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া। গত ১৯৫৫ সালে এই ব্যাঙ্ক বাহিরাগু করা হইয়াছে এবং তখন হতে হহাব নতুন নাম দওয়া হইয়াছে, স্টেট ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়া। হহ। অনেক স্থানে বিজ্ঞান ব্যাঙ্কেব প্রতিনিধিরূপে কাজ করিা থাকে। যে-সকল স্থানে বিজ্ঞান ব্যাঙ্কের কোন শাখা অফিস স্থাপিত হয় নাই সেখানে এই স্টেট ব্যাঙ্ক বিজ্ঞান ব্যাঙ্কেব হইয়। কাজ কারয়া থাকে। এই ব্যাঙ্ক বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়েব ব্যবসায়ও কাঁবয়া থাকে।

ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক [The Reserve Bank of India] : ১৯৩৪ সালের ভারতীয় বজাভ ব্যাঙ্ক আইন (The Reserve Bank of India Act 1934) অনুসারে রিজার্ভ ব্যাঙ্কে ১৯৩৫ সালে একটি বে-সরকারী ব্যাঙ্করূপে গঠন করা হয়। তখন ইহা অংশীদারগণের ব্যাঙ্ক ছিল। ১৯৪৯ সালের ১লা জানুয়ারী হইতে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক জাতীয়করণ হইয়াছে। বে-সরকারী ব্যাঙ্ক থাকাকালীন ইহার মূলধন ছিল পাঁচ কোটি টাকা এবং এই পাঁচ কোটি

টাকা ১০০৮ টাকার পাঁচ লক্ষ শেয়ারে বিভক্ত ছিল। অবশ্য বর্তমানেও মূলধনের পরিমাণ ঐ পাঁচ কোটি টাকার। কিন্তু শেয়ারের সমস্ত অংশেব মালিক সরকার। বিজাত ব্যাঙ্ক হইতেছে ভারতের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক।

কেন্দ্রীয় সংসদ এবং স্থানীয় সংসদ [The Central Board and the Local Board] : ব্যাঙ্কেব সাধারণ পাবচালনা ও দেখাশোনার ভার ১৪ জন সদস্য লইয়া গঠিত এক কেন্দ্রীয় সংসদের উপর গৃহ্য। এই সদস্যগণের প্রত্যেকে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক মনোনীত। ইহাদের মধ্যে একজন গভর্নর, দুইজন সহকারী গভর্নর, দশজন পারিচালক এবং এক জন পদস্থ সরকারী কর্মচারী। ইহা ব্যতীত চারিটি আঞ্চলিক স্থানীয় সংসদ আছে। এই সংসদগুলিব প্রত্যেকটি কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক মনোনীত তিনজন সদস্য লইয়া গঠিত।

রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কাজ [Function of the Reserve Bank] : অগ্ণাত কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কেব হ্যায় ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কেব প্রধান কাজ হইতেছে দেশের মুদ্রা ও ঋণ নিয়ন্ত্রণ কবা, বৈদেশিক মুদ্রাব সহিত টাকাব বিনিময় বক্ষা করা এবং সরকারেব ব্যাঙ্কাবেব কাজ করা।

ব্যাঙ্ক অফ ইংল্যান্ডের মত ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কেব দুইটি বিভাগ। নোট প্রচলন বিভাগ (Note Issue Department) এবং ব্যাঙ্কিং বিভাগ (Banking Department)। নোট প্রচলন বিভাগ বা দপ্তর নোট প্রচলনের জন্ত দায়ী থাকে। ব্যাঙ্কিং বিভাগ বা দপ্তর ব্যাঙ্ক সংক্রান্ত অগ্ণাত কাজ পরিচালনা করে। এই ব্যাঙ্কিং দপ্তরের অগ্ণাতম প্রধান বিভাগ হইল কৃষিক্ষণ বিভাগ (Agricultural Credit Department)। কৃষিক্ষণ সম্পর্কে গবেষণা, কৃষিক্ষণ দান ও এই সম্পর্কিত অগ্ণাত সমস্যাবলী বিবেচনা করা এই কৃষিক্ষণ বিভাগের কাজ। নিয়ে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের প্রধান কাজগুলির বিশ্লেষিত আলোচনা করা হইল :-

[১] নোট প্রচলন [Note Issue]—রিজার্ভ ব্যাঙ্কের হাতে কাগজী নোট প্রচলন করার পূর্ণ ক্ষমতা বহিষ্কাছে। এই নোট ছাপাইবার জন্ত তহবিলে

সোন ও অন্যান্য জিনিস এর পৰমাণে বাণিজ্যে হইবে তাহ আইনের দ্বারা নির্ধারিত হয়। ১৯৫৭ সালের বঙ্গোৎপাদন ব্যাঙ্ক সংশোধনী আইন অনুযায়ী ১১৫ কোটি টাক মাল্যব স্বর্ণ এবং ৮০ কোটি টাকা মাল্যব বৈদেশিক মুদ্রা অথবা স্বর্ণ মজুত বাণিজ্য বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক পয়োজনীয় নোট ছাপাইতে পারে।

২. বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক সরকারের ব্যাঙ্কবের কাজ করে। কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের সমস্ত টাকা বিজ্ঞান ব্যাঙ্কে জমা থাকে। বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক দিনে গড়ে সরকারী টাকা ব্যবহার করিতে পারে। সরকারের প্রয়োজনের সময় এই ব্যাঙ্ক সরকারকে সাময়িকভাবে ধার দেয়। সরকারী ঋণ (Public Debt) পরিচালনা করা বিজ্ঞান ব্যাঙ্কের কাজ। সরকার যখন বাজারে ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া টাকা ধার করিতে চায় তখন বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক ইহাৰ সমস্ত ব্যবস্থা করে। কোম্পানীর কার্যসূচী ও সরকারী সংস্থাৰ সদ্যে দেয়াব কার্য ও বিজ্ঞান ব্যাঙ্ককে প্রাপ্য হইত।

৩. বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক দেশের বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলির (Commercial Banks) ব্যাঙ্কবের কার্য করে। পূর্বে এদেশে কেবলমাত্র তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কগুলিকে (Scheduled Banks) চলতি আমানতের শংকবা পাঁচ ভাগ ও মেয়াদী আমানতের শতকবা দুইভাগ বিজ্ঞান ব্যাঙ্কে জমা রাখিতে হইত। কিন্তু ১৯৪৯ সালের ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইন দ্বারা তপশীল বহির্ভূত ব্যাঙ্ক সমূহকেও এই একই পাবমাণ টাক জমা রাখিতে বাধ্য করা হইয়াছে। বিজ্ঞান ব্যাঙ্কের একটি প্রধান কাজ হইতেছে তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কের (Scheduled Bank) কাজ পরিদর্শন করা এবং ইহাৰা ঋণাবে টাকা ধার দিবে ইত্যাদি বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক ইচ্ছা করিলে নির্দিষ্ট করিয়া দিতে পারে।

[৪] বৈদেশিক মুদ্রার সঠিক টাকার বিনিময় হাৰ বন্ধ করা বিজ্ঞান ব্যাঙ্কের অন্যতম কাজ। বাজারে বিভিন্ন বিদেশী মদ্যার লেনদেন কারবার নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব এই ব্যাঙ্কের উপর জ্ঞাত।

[৫] বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক কৃষি ঋণ দানের ব্যবস্থা করে। এই উদ্দেশ্যে বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক কৃষিঋণ বিভাগ (Agricultural Credit Department) নামে

একটি স্বতন্ত্র দপ্তর খুলিয়াছে। উন্নত বণের কাষক্ষণ ব্যবস্থা প্রবর্তনের জন্ত ইহাতে গবেষণা চলিতেছে।

[৬] রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ক্রয়ার হাউসের কাষ পরিচালনা করে।

[৭] ইহা সরকারকে অর্থকরী সংক্রান্ত বিভিন্ন ব্যাপাবে পরামর্শ দান করে

[৮] দেশের ব্যাঙ্ক-ব্যবসায় সংক্রান্ত পরিসংখ্যান (statistics) প্রস্তুত ও প্রচার করে। বিজ্ঞান ব্যাঙ্কেব গুরুত্বম কৰ্তব্য।

অনুশীলনী

[১] বাণিজ্যমূলক ব্যাঙ্কেব (Commercial Bank) কাজগুলি আলোচনা কর। [Discuss the functions of a Commercial Bank.]

[২] চেক কাহাকে বলে? চেকেব একটি নমুনা আঁকিয়া স্পষ্ট করয় বুঝাইয়া দাও। [What is a Cheque? Explain it clearly with a specimen.]

[৩] ক্রস চেক কাহাকে বলে? চেক ক্রস কবাব, যোগিতা ক; [What is crossed cheque? What is the utility of crossing a cheque?]

[৪] চেক ক্রস কবাব কত প্রকার প্রণালী আছে? চেক ক্রস করার এই সকল বিভিন্ন প্রণালী নমুনা আঁকিয়া দেখাও। [In how many ways can a cheque be crossed? Give a specimen of each.]

[৫] ক্লিয়ারিং হাউস বলিতে কাহাকে বুঝায়? ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই ক্লিয়ারিং হাউসেব উপযোগিতা কতখানি আলোচনা কর? [What is Clearing House? Estimate the utility of Clearing House in the field of banking business]

[৬] ভারতীয় বিজ্ঞান ব্যাঙ্কেব বিভিন্ন কাষসমূহ আলোচনা কর। [Discuss the various functions of the Reserve Bank of India.]

[৭] ভারতের বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে আলোচনা কর। এই সকল ব্যাঙ্ক কি কি কাষ করিয়া থাকে? [Discuss the various types of Banks operating in India. What are the functions of these Banks.]

অধ্যায় : এগার

যানবাহন ব্যবস্থা

Transport

এক শত বৎসর পূর্বে যানবাহন ব্যবস্থা একদা ছিল ন্যূনতম। কবিয় পাব যাস ন। তখনকার দিনে এক স্থান হতে অন্য স্থানে কোন জিনিস প্রেরণ করিতে হইলে বিশেষ বেগ পাউতে হত। 'ক' সমুদ্রপথের স্থলপথ সর্বল ক্ষেত্রেই পবিবহন কায়া ছিল অত্যন্ত সময়সাপেক্ষ, ব্যয়বহুল ও অনিশ্চিত। ইহা ফলে অনেক পণ্য, যাহা এখন সকলেব ক্রয় ক্ষমতাৰ মধ্যে তাহ প্রাচীনকালে যানবাহন ব্যবস্থার অপ্রচুৰ ও অক্ষমতাৰ ফলত 'ত্যাগ' বা বর্জিত হইত। তখনকার দিনে কেবলমাত্র স্থানিক বিলাস সামগ্রীই আমদানী হইত। যানবাহন-ব্যবস্থার সর্বত্র এই অবস্থা ছিল, ফলে সেই সময় পৃথিবীর কোন অংশে অজ্ঞান হইলে এবং অপর অংশে প্রচুর ফসল উৎপন্ন হইলেও পূর্বোক্ত দেশকে অবশুস্তাবা হুঁচিলাব কবলে পড়িতে হইত।

কিন্তু বর্তমান যুগে সে অবস্থা পরিবর্তন হইয়াছে। (এখন বেলগাড়ি, মোটরকার, মালবাহী বাহাজ, উডোজাহাজ প্রভৃতিব সাহায্যে অতি সত্বর এবং অল্প ব্যয়ে ও সহজে এক স্থান হইতে আর এক স্থানে মালপত্র প্রেরণ করা যায়। যানবাহন ব্যবস্থার এইরূপ আশু উন্নতি বর্তমানের কারণ বহিঃরাষ্ট্রে ইহাৰ কারণ যানবাহন ব্যবস্থার উন্নতি ব্যতীত কোন দেশেরই আর্থনৈতিক উন্নতি সম্ভব নহে। ইহা দেশের শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের জীবনস্বৰূপ। যে কোন শিল্পোন্নত দেশের প্রতি দৃষ্টি দিলেই এই উক্তিৰ সত্যতা উপলব্ধি করা যায়। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য প্রভৃতি দেশ ইহার প্রত্যক্ষ প্রমাণ।

যানবাহন ব্যবস্থার নিয়ন্ত্রিত কাজগুলি হইতে উঠাব গুরুত্ব এবং প্রয়োজনীয়তা করণানি তাহা অন্তর্নিহিত হইবে।)

[১] যানবাহন ব্যবস্থা বাজারবেগ পবিসব বৃদ্ধি কবে। উৎপাদিত যানবাহনের সাহায্যেই উৎপাদকের অন্য সম্ভোগকারীরা যবে পৌঁছাইয়া দেওয়া সম্ভব হয় এবং এইভাবেই পণ্যের বাজার বৃদ্ধি পায়। আধুনিক ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে কোন কোন দ্রব্যের বাজার সময় বিশ্ব জুড়িয়া। বাজারের এইরূপ পবিসব বৃদ্ধির ফলে উৎপাদক ও সম্ভোগকারী উভয়েই উপকৃত হয়। ইহাতে একদিকে উৎপাদকের বিক্রয়েই পরিমাণ বৃদ্ধি পায় অপরদিকে সম্ভোগকারীগণও নান। শ্রেণীর দ্রব্য দেখিয়া তাহাদের পছন্দ ও প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত দ্রব্য কয় কবিত্তে সক্ষম হয়। যানবাহন ব্যবস্থা না থাকিলে পণ্যের বাজার কেবলমাত্র স্থানীয় অঞ্চলের মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকে। ইহাব ফলে উৎপাদনের পরিমাণ বৃদ্ধি কব। কোন ক্রমেই সম্ভব হয় না। কারণ এক্ষেত্রে উৎপাদককে একমাত্র স্থানীয় চাহিদার সন্তিত সামঞ্জস্য রাখিয়াই উৎপাদন কবিত্তে হয়।

[২] বিশেষীকরণের ফলে সমাজের মোট উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। বর্তমান যুগে ব্যাপক চাহিদা মিটাইবার জন্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিশেষীকরণ একান্ত বাঞ্ছনীয়। কিন্তু যানবাহনের উন্নতি ব্যতীত স্থানের বিশেষীকরণ কোন ক্রমেই সম্ভব নহে। কারণ ইহাব ফলে বিভিন্ন অঞ্চল অল্পকূল ভৌগোলিক অবস্থা অনুযায়ী বিশেষ ধরণের উৎপাদনে নিযুক্ত থাকে। কিন্তু এই বিশিষ্ট উৎপাদন অঞ্চল যদি উঠাব উন্নত উৎপন্ন দ্রব্যের বিনিময়ে অপব্যাপর প্রয়োজনীয় দ্রব্য সংগ্রহ কবিত্তে না পাবে তাহা হইলে বিশেষীকরণ ফলপ্রসূ হইবে না। বাজারবেগ পরিসর বৃদ্ধি পাইলেই এইরূপ বিনিময় সহজসাধ্য হইবে। কিন্তু বাজারবেগ পবিসব নির্ভর করে যানবাহন ব্যবস্থার উপর। অর্থাৎ উত্তম যানবাহন ব্যবস্থাই বিশেষীকরণকে ফলপ্রসূ করিয়া দেশের আর্থনীতিক উন্নতি সাধন কবিত্তে সক্ষম হয়।

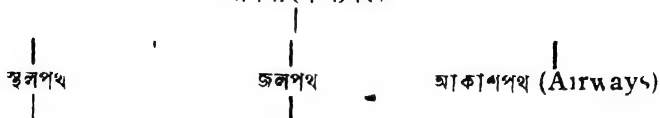
[৩] যানবাহনের সাহায্যে কেবলমাত্র পণ্য স্থানান্তর সহজসাধ্য হয় নাই। ইহার দ্বারা মূলধন এবং শ্রম উভয়েরই গতিশীলতা (mobility) বৃদ্ধি পাইয়াছে। মূলধন ও শ্রমের গতিশীলতা বাতীত বহুল উৎপাদন সম্ভব নহে। কারণ কারখানার কাজের জন্য শ্রমের কেন্দ্রস্থল এবং উৎপাদন অঞ্চলে অসংখ্য শ্রমিক সমাবেশ করা এবং ভোগ্য দ্রব্য উৎপাদনের জন্য ঐ স্থানে প্রচুর কাঁচামাল মজুত করাব প্রয়োজন হয়।

১৪ যানবাহন ব্যবস্থা শ্রবতনের ফলে দূরত্বে ভ্রম করা সম্ভব হইয়াছে। ইহা পৃথিবীর বিভিন্ন অঞ্চলগুলির মধ্যবর্তী দীর্ঘ ব্যবধান দূর করার উদ্দেশ্যে মধ্য এক নিকট যোগসূত্র স্থাপনের ব্যবস্থা করে এবং বাস্তব স্থানে পৃথক ভাবে অবস্থিত অঞ্চলগুলির পরস্পরের মধ্যে উদ্দেশ্য উৎপন্ন দ্রব্য ও সেবাস্বাক কাষের দ্রুত বিনিময়ের দ্বারা উপকৃত হয়।

ভারতের যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি [Gradual Development of Transport in India]। ঊনবিংশ শতাব্দীর মধ্যভাগ অবধি ভারতবর্ষে যানবাহন ব্যবস্থা অত্যন্ত পশ্চাৎপদ অবস্থায় ছিল। সেই সময় দেশে কোন ভাল রাস্তা, রেলপথ বা জলপথ বালিতে কিছুই ছিল না। লর্ড ডালহৌসার রাজত্বকালে ১৮৫৩ খ্রীষ্টাব্দে সরকার প্রথম রেলপথ নির্মাণ আরম্ভ করে এবং বোম্বাই হইতে কল্যাণপুর অবধি গ্রেট হুগুয়ান পেনিনসুলার রেলওয়ে নিমিত হয়। ইহার পর সমগ্র ভারতব্যাপী ৩৫,০০০ মাইলের অধিক রেলপথ বিস্তার লাভ করিয়াছে। নৌবাহনযোগ্য খাল, নদী প্রভৃতি দ্বারা আভ্যন্তরীণ জলপথেরও (Indian Waterways) যথেষ্ট উন্নতি হইয়াছে। মোটরলর প্রভৃতি গাড়ি যাইতে পারে এইরূপ বহু উন্নত ধরনের পাকা রাস্তা তৈয়ার হইয়াছে। ভাবতে আকাশপথে যানবাহন ব্যবস্থারও অতি দ্রুত উন্নতি হইতেছে।

যানবাহন ব্যবস্থার বিভিন্ন উপায় [Different forms of Transport]: যানবাহন ব্যবস্থাকে নিম্নরূপে বিভক্ত কব যায়।

যানবাহন ব্যবস্থা



- (১) রেলপথ (Railways), (১) অভ্যন্তরীণ জলপথ (Inland Waterways)
 (২) সড়ক (Road) (২) সমুদ্রপথ (Ocean Routes)

সমগ্র যানবাহন ব্যবস্থা প্রধানত তিন ভাগে বিভক্ত--স্থলপথ, জলপথ এবং আকাশপথ। স্থলপথ আবার দুইভাগে বিভক্ত--রেলপথ এবং সড়ক। জলপথ আবার দুইভাগে বিভক্ত--অভ্যন্তরীণ জলপথ ও সমুদ্রপথ। নিম্নে যানবাহন ব্যবস্থার বিভিন্ন পদ্ধতির স্রবিশিষ্ট ও অস্রবিশিষ্ট অংশসমূহ আলোচনা করা হইল।

স্থলপথে যানবাহন [Land Transport]: স্থলপথে যানবাহন চলাচলের জন্য সকল ক্ষেত্রেই বিশেষ ধরণের পথ নির্মাণ ক'রিতে হয়। যেমন রেলগাড়ি, মটরগাড়ি প্রভৃতি যান চলাচলের জন্য পৃথক সড়ক, ট্রাম চলাচলের জন্য পৃথক ট্রাম লাইন এবং রেলগাড়ি চলাচলের জন্য রেলপথ নির্মাণ ক'রিতে হয়। স্থলভূমিতে এই সমস্ত বিভিন্ন ধরণের পথ নির্মাণ এবং উহাদের রক্ষণাবেক্ষণ প্রভূত ব্যয়সাধ্য। কিন্তু সমুদ্রপথে, নদীপথে এবং আকাশপথে এই ধরণের কোন ব্যয় বহন ক'রিতে হয় না। আর একটি বিষয় লক্ষণীয় যে স্থলভূমিতে একবার পথ নির্মিত হইলে যান চলাচল ঐ নির্দিষ্ট পথেই সীমাবদ্ধ থাকে। এক্ষেত্রে ইচ্ছানুসারে গতি পরিবর্তন সম্ভব নহে। কিন্তু সমুদ্রপথ ও আকাশপথে এইরূপ কোন অসুবিধা নাই। এখানে সর্বদাই যে এক নির্দিষ্ট পথে যান চলাচল ক'রবে এমন কোন বাধ্যবাধকতা নাই। স্থলপথ অপেক্ষা সমুদ্রপথ এবং আকাশপথে গন্তব্য পরিবর্তনের সুযোগ সুবিধা অনেক বেশী।

পূর্বে মাছই হাঁটা পথে মাল বহন করিত ইহাব পর পশুর পৃষ্ঠে মাল বহনও ব্যবস্থা প্রচলিত হয়। ক্রমে পবিবহনের জন্ত পশুচালিত যান, মটর-যান, বেলগাড়ী প্রভৃতির আবিষ্কার হয় এবং বিভিন্ন ধরনের যান চলাচলের উপযোগী পথ নির্মিত হইতে থাকে। মটরযান ইত্যাদি চলাচলেব জন্ত রাস্তা এবং বেলগাড়ি চলাচলেব জন্ত বেলপথ নির্মিত হয়। স্থলপথে পবিবহনের জন্ত যে সমস্ত বিভিন্ন উপায় পাবলক্ষিত হয় উহাদের মধ্যে বেলপথ সর্বাঙ্গীণ গুরুত্বপূর্ণ।

রেলপথ । Railways]—স্থলপথে আন্তর্দেশিক যাতায়াত ও পণ্য পবিবহনের জন্ত বেলপথেব উপযোগীতা ও প্রয়োজনীয়তা বর্তমানে সর্বাঙ্গীণ অধিক। ঊনবিংশ শতাব্দীর প্রথমার্ধে বেলপথেব গোড়াপত্তন হয়। বেলপথ আবিষ্কারেব ফলে পবিবহনের ক্ষেত্রে বিশ্বব্যাপক উন্নতি পাবলক্ষিত হয়। স্থলপথে সর্বাঙ্গীণ অধিক পবিমাণে যাত্রা কর্তৃক মাল পাববহনের উপায় এই বেলপথ। মাল ও যাত্রী পবিবহনের অধিকাংশই বর্তমানে বেলপথেব দ্বারা সম্পাদিত হয়। শিল্প-বাণিজ্য বিস্তার, স্বল্পভারে পণ্যাদি পাববহন, তুচ্ছ দ্রব্যবণ, যাত্রী চলাচল প্রভৃতি একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া বেলপথ নির্মিত হয়।

রেলপথের সুবিধা—পবিবহনের ক্ষেত্রে বেলপথ অশেষ উপকার সাধন করে। রেলপথেব সুবিধাসমূহ নিম্নরূপ—

[১] রেলপথেব সাহায্যে অতি দ্রুত মাল প্রেরণ করা যায়। বেলপথে প্রয়োজন হইলে ঘণ্টায় ৫০ হইতে ৬০ মাইল বেগে মাল প্রেরণ করা চলে। স্থলভূমিতে অন্য কোন পথে এত দ্রুত মাল পবিবহন সম্ভব নহে। ইহা ব্যতীত এই পথে বৃহদায়তন ও গুরুত্বপূর্ণ পণ্যসম্ভার, যেমন—কয়লা, আকবিক লৌহ, গম অতি অল্পক্ষেত্রে স্থানান্তরে প্রেরণ করা যায়।

[২] রেলপথে গাড়ি চলাচলের নিশ্চয়তা থাকে। ইহাতে নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে গাড়ি চলাচল করে বলিয়া প্রয়োজন অনুযায়ী যথাসময়ে মাল প্রেরণ করা সম্ভব হয়।

[৩] ইহাব সাহায্যে দূর দূবাস্থে মাল প্রেরণ করার সুবিধা। রহিয়াছে রেলপথ ভিন্ন অন্য কোম পথে এত দূরবর্তী অঞ্চলে মাল প্রেরণ করা খুবই অসুবিধাজনক।

[৪] শাকসব্জি, ফল, মাছ প্রভৃতি পচনশীল (perishable) সামগ্রী স্থানান্তরে প্রেরণ কারতে হইলে দ্রুত পরিবহণের আবশ্যক এবং এই উদ্দেশ্যে দ্রুতগামী ও সময়নিষ্ঠ বেলগাড়ি অধিক প্রয়োজন।

[৫] তুলনামূলকভাবে বিচার করিলে দেখ যায় যে অন্যান্য পথ অপেক্ষা রেলপথে পণ্যাদি প্রেরণ অপেক্ষাকৃত নিবাপদ।

[৬] রেলপথে ভাড়া অপেক্ষাকৃত কম হয়। হাজার কাণ্ড রেলপথেব সাহায্যে বিপুল পরিমাণ পণ্য বহু দূরবর্তী অঞ্চলে প্রেরিত হয় এবং ইহার ফলে পথের দুর্বল ও মালের পরিমাণের তুলনায় ভাড়াই হাব অল্প হয়।

[৭] রেলপথের সাহায্যে পবাস্থেব দূরবর্তী অঞ্চলসমূহেব মধ্যে যতি দ্রুত এবং স্রষ্টভাবে মাল আদান প্রদান হয় এবং বিভিন্ন অঞ্চলে ঠিকমত পণ্য সরবরাহের জন্য মূল্যের সমতা রক্ষা করা সম্ভব হয়।

রেলপথের অসুবিধা—বেলপথেব উপাব-উক্ত সুবিধাগুলি থাকিলেও ইহাব আবাব কতগুলি অসুবিধা বহিয়াছে। রেলপথেব অসুবিধাসমূহ নিয়ে উল্লেখ করা হইল।

[১] রেলপথ নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ প্রভূত ব্যয়সাপেক্ষ। রেল লাইন স্থাপন, পথিমধ্যে প্রয়োজন অসুযায়ী সেতু নির্মাণ, রেলপথেব উভয় পার্শ্বে টেলিগ্রাফের তার ও টেলিফোনেব তার টানা, রেলওয়ে স্টেশন তৈয়ারি প্রভৃতি কার্যেব জন্য প্রচুর অর্থ ব্যয় হয়। বেলপথ নির্মাণের জন্য এই সকল প্রাথমিক ব্যয় ব্যতীত উহাদের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নির্যামত ব্যয় হইয়া থাকে। এইজন্য কেবলমাত্র যে-সমস্ত অঞ্চল শিল্প-বাণিজ্যে উন্নত অথবা যে-অঞ্চলে অধিক যাত্রী চলাচল কবে সেখানেই রেলপথ নির্মাণ করা সম্ভব। এইরূপে, অঞ্চল ভিন্ন অন্তর্জ রেলপথ নির্মাণ লাভজনক নহে।

[২] বেলপথ দেশেব অভ্যন্তরে সর্বত্র ইচ্ছানুরূপ বিস্তৃত করা সম্ভব নহে। দেশেব জলবায়ু, ভূপ্রকৃতি প্রভৃতি ভৌগোলিক পরিবেশ এবং কড়গুলি আর্থ-নীতিক কাবণের উপর ভিত্তি করিয়া বেলপথ নির্মিত হয়।

[৩] উপরাক্ষ ব্যয়েব (overhead charges) আধিক্য। হেতু অল্প দূরবর্তী অঞ্চলে মাল প্রেবণেব ব্যয় অধিক হইয়া যায় এবং এইজন্যই অনেক সময়ে কম দূরত্বেব ক্ষেত্রে বেলপথ মটরপথের সাহিত প্রতিযোগিতা করিতে সক্ষম হয় ন'।

৪] বেলপথের কোন স্টেশন ভিন্ন অল্পত মাল উঠান বা নামান চলে না।

[৫] বেলপথে মাল প্রেবণ, মাল খালাস প্রভৃতি কার্ঘ্যের জন্য প্রচুর সময় নষ্ট হয়।

৬] বেলপথে মাট্রের মাণ্ডল সকল ক্ষেত্রে সমান নহে। কোন কোন পণ্যের ক্ষেত্রে বেলপথে অধিক হারে মাণ্ডল আদায় করা হয়।

৭] বহু দূরবর্তী অঞ্চলে বেলপথের সাহায্যে পচনশীল দ্রব্য সববরাহ করা সম্ভব নহে। ইহার কাবণ ব্যয় অধিক পড়িয়া যাইবে বলিয়া অধিকাংশ রেলগাড়িতে পচন নিরোধক কোন ব্যবস্থা থাকে না।

আন্তর্য পরিবহণ [Through Transport]: অনেক সময়ে কেবলমাত্র বেলপথের সহায়তায় গন্তব্যস্থলে মাল প্রেরণ করা সম্ভব হয় না। আংশিক দূরত্বেব জন্য বেলপথে মাল পরিবহণের পর অবশিষ্ট দূরত্বেব ক্ষেত্রে মাল পরিবহণেব জন্য হয়ত মোটরপথ বা জলপথের সাহায্য লইতে হয়। পণ্য পরিবহণের ক্ষেত্রে যান পরিবর্তনের আবশ্যক হইলে পথিমধ্যে বার বার মাল নামান উঠান, ভাড়া প্রদান প্রভৃতি কার্ঘ্যের জন্য বিশেষ বেগ পাইতে হয়। মাল প্রেরককে এইরূপ অসুবিধা হইতে মুক্ত করিবার জন্য আন্তর্য পরিবহণেব ব্যবস্থা আছে। এক্ষেত্রে রেল কোম্পানীর সহিত জাহাজী কারবার অথবা মোটর পরিবহণ কোম্পানীর এক চুক্তি হয় এবং পথিমধ্যে মাল উঠান নামান প্রভৃতি কাজ বিভিন্ন পরিবহণ ব্যবস্থার দায়িত্বে সম্পন্ন হয়। মাল প্রেরককে কেবলমাত্র প্রথমবারে মাল উঠাইবার এবং

সর্বশেষে গন্তব্যস্থলে মাল খালাস করিয়া লইবার ব্যবস্থা করিতে হয়। এইরূপ ব্যবস্থায় মালের ভাড়াও এককালীন প্রদান করা চলে।

ভারতের রেলপথ : ভারতের বিভিন্ন ধরনের রাস্তাঘাটের মধ্যে রেলপথই হইতেছে সর্বপ্রধান। শতাধিক বৎসর পূর্বে এদেশে রেলপথের পত্তন হইয়াছে। ভারতের মোট ৩৫,০০০ মাইলের অধিক রেলপথ। রেলপথে ভারত এশিয়ার মধ্যে প্রথম এবং সমগ্র পৃথিবীর মধ্যে চতুর্থ স্থান অধিকার কবে। এখানে সরকারী এবং বেসরকারী উভয় ধরনের রেলপথই রহিয়াছে। এদেশে ৩৪,০০০ মাইলেরও অধিক রেলপথ রাষ্ট্রের অধীনে এবং অবশিষ্ট মাত্র চারি শতাধিক মাইল রেলপথ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের অধীনে। শীঘ্রই এই বেসবকাবী রেলপথসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করিয়া লওয়া হইবে। সরকারী রেলপথসমূহ রেলওয়ে বোর্ডে পরিচালনাধীন।

ভারতের রেলপথ ব্যবস্থার বিভিন্ন দোষত্রুটিসমূহ দূর করিবার জন্ত রেলের কেন্দ্রীয় উপদেষ্টা কমিটির সম্মতিক্রমে রেলপথ পুনর্বিন্যাস (Regrouping) করিবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। এই সিদ্ধান্ত অনুসারে সর্বপ্রথম রেলপথসমূহকে ছয়টি অঞ্চলে বিভক্ত করা হয়। সম্প্রতি ইহা আটটি অঞ্চলে বিভক্ত। অঞ্চলগুলি হইতেছে, [১] উত্তর রেলপথ [২] পশ্চিম রেলপথ [৩] মধ্য রেলপথ [৪] দক্ষিণ রেলপথ [৫] পূর্ব রেলপথ [৬] দক্ষিণ-পূর্ব রেলপথ [৭] উত্তর-পূর্ব রেলপথ [৮] উত্তর-পূর্ব সীমান্ত রেলপথ। এই অঞ্চলসমূহের প্রত্যেকটি ন্যূনাধিক ৫,০০০ মাইল রেলপথ লইয়া গঠিত হইয়াছে। রেলপথের পরিচালনা দক্ষতা বৃদ্ধি করা এবং ব্যয় কমান এই পুনর্বিন্যাসের লক্ষ্য।

ভারতীয় রেলপথ বিভাগের উপদেষ্টা কমিটি (Advisory Committees) আছে। একাধিক বিশেষজ্ঞ এবং অন্তান্ত ব্যক্তিকে লইয়া এই কমিটি গঠিত। রেলপথের কোন প্রকার দোষত্রুটি থাকিলে তাহা রেলকর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে আনা এবং এই সকল দোষত্রুটি দূর করিবার উপায় নির্ধারণ করা এই কমিটির প্রধান কর্তব্য। এই কমিটির সদস্যরা কেবলমাত্র উপদেষ্টা; ইহাদের কর্তব্য উপদেশ দান করা এবং উপায় নির্ধারণ করা, উহা কার্যকর করা নহে।

ভাবতে বেলপথ জালের মত বিস্তৃত থাকিলেও ইহার বিস্তার এবং উন্নতিব এখনও যথেষ্ট স্বযোগ স্তবিব বহিয়াছে। আশা কৰা যায় অদূর ভবিষ্যতে ভারতব বেলপথ আৰও বিস্তৃত এবং উন্নত হইবে।

সড়ক [Roads] : পূর্বে স্থলপথ বাণিজ্যে পণ্যদ্রব্য প্রেবণের জন্য সড়কই ছিল একমাত্র উপায়। বর্তমানে বেল আবিষ্কারের ফলে এই পথে ব্যবসায়-বাণিজ্যের পরিমাণ হ্রাস পাইয়াছে। কিন্তু এখনও এমন অনেক স্থান আছে যেখানে বেলপথ প্রবেশ করিতে পারে নাই এবং সেই সকল স্থানে সড়কই ব্যবসায়-বাণিজ্যের একমাত্র পথ।

সড়কে মাল পরিবহনের জন্য মোটরযানই সর্বাধিক উপযোগী এবং সর্বাধিক প্রচলিত। সুতরাং সড়ক নির্মাণের সময় উহা যাহাতে মোটরযান চলাচলের উপযোগী হয় সে-দিকে দৃষ্টি দেওয়া আবশ্যিক। এতদ্ব্যতীত সড়ক বান্ধান এবং প্রশস্ত হওয়া প্রয়োজন। বন্ধুর ভূপ্রকৃতি, কৌশল শিলা, বণ্যা, অন্তরীক প্রভৃতি উৎকৃষ্ট সড়ক নির্মাণের পরিপন্থী। যে-কোন দেশেই কাঁচা ও বান্ধান উভয় প্রণালী সড়ক পরিবহিত হয়। তবে উহাদের মধ্যে বান্ধান সড়কের উপযোগিতা অনেক বেশী। ইহাও কারণ এই পথে মোটরযান চলাচলের জন্য কোন অসুবিধা হয় না। কিন্তু কাঁচা সড়ক সর্বদা মোটর চলাচলের পক্ষে উপযোগী নহে। বিশেষত বর্ষাকালে কাঁচা সড়ক যানবাহন চলাচলের পক্ষে খুবই অসুবিধাজনক।

সড়কের সুবিধা ও অসুবিধা—সড়কে মাল প্রেবণের কতগুলি সুবিধা আছে। প্রথমত, প্রয়োজন মত যে-কোন স্থান দিয়া সড়ক নির্মাণ করিয়া নিজের সুবিধা অসুবিধা যে-কোন সময়ে পণ্য প্রেবণ করা যায়। দূর গ্রামাঞ্চলে যেখানে বেলপথে বা জলপথে চলাচলের কোন সুবিধা নাই সেখানে মাল প্রেবণের জন্য সড়ক বিশেষ সহায়তা করে। দ্বিতীয়ত, যে-সমস্ত জিনিস ভঙ্গুর এবং যাহা বেশী উঠান নামান হইলে বিনষ্ট হইয়া যায় এমন জিনিস এই পথে প্রেবণ করা খুব সুবিধাজনক। কারণ সড়কগামী গাড়ির সাহায্যে একেবারে প্রেবকের (Consignor) দরজা হইতে সরাসরি প্রাপকের

(Consignee) দরজায় মাল পৌছাইয়া দেওয়া যায়। তৃতীয়ত, নিজেব ইচ্ছামত যে-কোন জিনিস এই পথে প্রেরণ করা চলে। চতুর্থত, সড়ক রক্ষণাবেক্ষণের ব্যয় রেলপথের গ্রায় অধিক নহে ;

অপরপক্ষে সড়কের কতকগুলি অসুবিধাও রহিয়াছে। প্রথমত, ইহাতে মাল প্রেরণ রেলপথের গ্রায় নিরাপদ নহে। রাস্তায় নানারকম দুর্ঘটনার আশঙ্কা অত্যন্ত বেশী। দ্বিতীয়ত, ইহাতে রেলপথের গ্রায় নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করা সম্ভব হয় না। তৃতীয়ত, কোন কোন স্থানে বৎসরের বিশেষ এক সময়ে, যেমন বর্ষাকালে রাস্তা অব্যবহার্য হইয়া পড়ে। চতুর্থত, অতি দূরে দ্রুত পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করার পক্ষে ইহা উপযোগী নহে।

ভারতের রাস্তা অথবা সড়ক : ভারতের রাস্তাসমূহ কেন্দ্রীয় সরকার, রাজ্য সরকার, এবং জেলাবোর্ডের পরিচালনাধীন। এসংল রাস্তা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য জননাধারণকে কিছু কিছু কর দিতে হয়। রাস্তায় যে-সকল যানবাহন চলাচল করে সরকার উহাদের উপর রাস্তা-স্বত্ব দাখ করিয়াছে। এই স্বত্ব রাস্তা নির্মাণ করিবার জন্য ব্যয় করা হয়।

কাচা বাস্তা ও পাকা রাস্তা লইয়া ভারতে বর্ষসমেত ৩ লক্ষ মাইলেরও অধিক রাস্তা আছে। ভারতে প্রধান চারটি ট্রাঙ্ক রোড আছে। অন্যান্য অধিকাংশ রাস্তা ইহাদের সহিত অসিয়া মিলিত হইয়াছে। গ্র্যান্ড ট্রাঙ্ক রোড খাইবার পাস হইতে কলিকাতা পর্যন্ত বিস্তৃত, দ্বিতীয়টি কলিকাতা হইতে মাদ্রাজ পর্যন্ত, তৃতীয়টি মাদ্রাজ হইতে বোম্বাই পর্যন্ত এবং চতুর্থটি বোম্বাই হইতে দিল্লী পর্যন্ত বিস্তৃত। এই রাস্তা চারটির দৈর্ঘ্য ৫,০০০ মাইল।

রেল সড়ক সংহতি [Rail Road Co-ordination]—পরিবহণ ব্যবস্থার স্বাধীন উন্নতির জন্য পরিবহণের বিভিন্ন উপায়সমূহের মধ্যে সংহতি থাকা আবশ্যিক। উহাদের নীতি হইবে পারস্পরিক সহযোগিতা, প্রতিদ্বন্দ্বিতা নহে। কিন্তু ভারতের বিভিন্ন শ্রেণীর পরিবহণ পরস্পর পরস্পরের পরিপূরকভাবে চালিত না হইয়া পরস্পরের প্রতিদ্বন্দ্বীভাবে চালিত হইতেছে। বিশেষত রেল ও সড়ক পরিবহণের (মোটরযান) মধ্যে বর্তমানে যে আত্মঘাতী প্রতিযোগিতা

চলিতেছে তাহ বাস্তবিকই দেশের আর্থনৈতিক উন্নতির পথে এক বিবাত প্রতিবন্ধক। সড়ক পরিবহণের সহিত প্রতিযোগিতার জন্য ভাবতীয় বেলপথের ব্যংসবিক প্রায় সাড়ে চার কোটি টাকার মত ক্ষতি হয়। স্বত্বাং ইত্যাদের মধ্যে এই প্রতিযোগিতা দূর করিতে না পারিলে ভবিতে পৰিবহণের জন্য কোন উন্নয়নমূলক পৰিকল্পনা গ্রহণ সম্ভব হইবে না। ভাবতে অবশ্য এই বেল সড়ক সংহতির প্র'চেষ্টা অনেক দিন হইতেই চালাতেছে। ১৯৩৭ সালে ওয়েড্‌জউড কমিশন (Wedgewood Commission) এইরূপ সংহতির জন্য সুপারিশ কবিয়াছিল। ১৯৭৩ সালের নাগপুর পারিকল্পনাতেও এই একই নীতির উপর ভিত্তি কবিয়া সড়ক নির্মাণের প্রস্তাব গৃহীত হয়। বেল ৬ সড়ক পরিবহণের মধ্যে এই প্রতিযোগিতা দূর করার জন্য সরকার মোটরযান আইন (Motor Vehicles Act) প্রণয়ন করে এবং এই আইন অনুযায়ী আন্তঃরাষ্ট্র সড়ক পরিবহণ কেন্দ্রীয় সরকারের নয়ন্ত্রণাধীন করা হয়। বর্তমানে একমাত্র বেল ও মোটরযানের সংসংবদ্ধ প্রসার দ্বাৰাই দেশের পরিবহণ সমস্যার স্ত্রু সমাধান হইতে পারে। অল্পসম্মান কমিটি গঠনপূর্বক এই বিষয়ে যথাযথভাবে অল্পসম্মান গ্রহণ কবিয়া সরকারের পক্ষ হইতে এই সমস্যার আন্ত সমাধানের জন্য বিশেষ প্রচেষ্টা চলিতেছে।

আভ্যন্তরীণ জলপথ [Inland Waterways]: আভ্যন্তরীণ জলপথ বলিতে নদী ও খালপথকে বুঝায়। দেশের ভৌগোলিক সীমাবন্ধার মধ্যে অবস্থিত নদী, খাল ও হ্রদের উপর দিয়া নৌকা, স্টীমার প্রভৃতির সাহায্যে মাল পরিবাহিত হয়। অন্তর্দেশীয় বাণিজ্যের ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ জলপথ বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। আভ্যন্তরীণ জলপথের মধ্যে নদীপথই সর্বাধিক উল্লেখযোগ্য। পরিবহণের স্রবিধার জন্য নদী সারা বৎসর ব্যবক্ষমুক্ত, প্রচুর জলপর্ণ, গভীর এবং স্রনাব্য হওয়া আবশ্যক। এই নদীগুলিকে অনেক সময়ে খাল দ্বারা স্রুক্ত করিয়া আবও পরিবহণোপযোগী করা হয়। গ্রেট ব্রিটেন, ফ্রান্স, জার্মানি, রুশিয়া প্রভৃতি দেশের নদীগুলি এইভাবে খাল দ্বারা স্রুক্ত।

আভ্যন্তরীণ জলপথের সুবিধা ও অসুবিধা—আভ্যন্তরীণ জলপথের কতকগুলি সুবিধা আছে। [১] ইহাতে পাববহণ ব্যয় অত্যন্ত কম পড়ে। তাহার কাব [ক] জলপথে নির্মাণ ব্যয় নাই [খ] জলপথে পোত চালনার জন্ত অল্প পানমাণ শাস্ত্রের প্রয়োজন হয়। [২] শুষ্ক পণ্যদ্রব্যাদি প্রেবণেব পক্ষে এই জলপথ অনেক নিবান্দ। [৩] যে-স্থানে স্থলপথে পণ্যদ্রব্য প্রেবণেব কোন সুযোগ নাহ সে-সকল স্থানে এত আভ্যন্তরীণ জলপথে পণ্যদ্রব্যাদি প্রেবণ করা যায়। [৪] ইহািব সাঁচাষো বেলপথ অপেক্ষা কম মাস্তল দিয়া গুরুভাব পণ্য সম্ভাব প্রেবণেব সুাববা বাত্যাছে।

আভ্যন্তরীণ জলপথের আবাব কতকগুলি অসুবিধাও পাবলাক্ষ্যত হয়। [১] ক্রত মাল প্রেবণেব পক্ষে এত পথ অল্পযোগা, কাবণ এত জলপথে পোতের গতি অত্যন্ত মছর। [২] স্থলপথের ত্রায় জলপথের পোতসমূহ যদৃচ্ছ চলাচল করিতে পারে না, কাবণ অনেক সময়ত নদাব গাত ও পণ্য পাববহণেব দক এক নহে, কখনও কখনও পবম্পব বিপবাত বা সম্পূর্ণ অসংলগ্ন। [৩] সক্ষীর্ণ খাল পথে বড বড পোতসমূহ যাঁতায়াত কাবতে পাবে না। [৪] বৎসরের সকল সময় এই জলপথে যান চলাচল সম্ভব হয় না। বৎসরের যে-সময় জল শুকাইয়া যায় সে-সময় জলপথে যান চলাচল ব্যাহত হয়। ভাবতেব আধিকাংশ নদীহ পান জাময়া বৎসবেব অধিকাংশ সময় অবেজো হইয়া পড়িয়া থাকে।

ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথ : উত্তর ভাবতেব গঙ্গা, ব্রহ্মপুত্র এবং সিন্ধুনদ ভাবতেব আভ্যন্তরীণ জলপথসমূহেব মধ্যে সর্বপ্রধান। সাব বৎসবই ইহারা নোবাহনযোগ্য। ইহাদেব অধিকাংশ উপনদীসমূহও নোবাহনোপযোগী। দক্ষিণ ভাবতেব অধিকাংশ নদী নোবাহনেব পক্ষে অল্পযুক্ত। এখানে আভ্যন্তরীণ জলপথ বালতে খাল পথকেই বুঝায়। বাকিংহাম খাল, কুর্নুল খাল, কৃষ্ণা খাল, গোদাবরী খাল প্রভৃতি দক্ষিণ ভাবতের উল্লেখযোগ্য বাণিজ্য-বাহী আভ্যন্তরীণ জলপথ।

জলপথের বিস্তার এবং উন্নতির পব হইতে ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথের গুরুত্ব বহুলাংশে হ্রাস পাইয়াছে। এক সময় ভারতে নোবাহনযোগ্য খাল

প্রস্তুত করিবার জন্য বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হইয়াছিল, কিন্তু রেলপথে ব্রহ্মবর্ষমান চাহিদার ফলে এই খাল প্রস্তুত করিবার পরিকল্পনা চ্যুপা পড়িয়া যায়। সম্প্রতি সরকার আভ্যন্তরীণ জলপথ উন্নয়নের দিকে দৃষ্টি দিয়াছেন। দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিকী পাবকল্পনার গীক্ষা, ব্রহ্মপুত্র অঞ্চলে আভ্যন্তরীণ জলপথ উন্নয়নের ব্যবস্থা করা হইয়াছে।

ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথ উন্নয়নের প্রচুর সুযোগ স্বাবধা বর্তমান। স্থপ রকল্পিত উপায়ে ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথের উন্নতিসাধন করিতে পারিলে রেলপথ কিছুটা ভাবমুক্ত হইবে এবং দেশের পরিবহণ কাঁষ আরও সহজসাধ্য হইবে।

সমুদ্রপথ [Ocean Routes] : সমুদ্র পরিবেষ্টিত বাণিজ্য মহাদেশের মধ্যে বাণিজ্যিক সংযোগ স্থাপন একমাত্র সমুদ্রপথেই হওয়া সম্ভব। এই কারণে এবং সমুদ্রপথে পণ্যবাহ্য প্রেরণেব ব্যয় স্বল্পতার জন্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সমুদ্রপথ অগ্রা যে-কোন পথ অপেক্ষা অধিক উপযোগী ও গুরুত্বপূর্ণ। সমুদ্রগামী পোতসমূহকে প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়—

[১] লাইনার [Liner] [২] ট্রাম্প [Tramp]।

লাইনার—এই শ্রেণীর সমুদ্রগামী পোতসমূহ এক নির্দিষ্ট পথে যাতায়াত করে। ইহারা নিয়ামতভাবে দুইটি বন্দরের মধ্যে মাল লইয়া চলাচল করে। নির্দিষ্ট পথের বাহিরে এই জাহাজের যাইবার কোন অধিকার নাই। ইহাদের বন্দরে পৌছাইবার এবং বন্দর হইতে যাত্রা করিবার সময় পূর্ব হইতেই নির্দিষ্ট থাকে। যাত্রী, ডাক ও পণ্য পরিবহণ করা ইহাদের কাজ। ইহাদের মধ্যে যেগুলি পণ্যবাহী লাইনার (Cargo Liner), উহারাই অধিক পরিমাণে পণ্য বহন করে।

ট্রাম্প—এই শ্রেণীর সমুদ্রগামী পোতসমূহের চলাচলের কোন নির্দিষ্ট পথ বা সময় নাই। এই সমস্ত সামুদ্রিক পোত প্রয়োজন মত যে-কোন বন্দরে মাল লইয়া যাইতে পারে বা সেই বন্দর হইতে মাল লইয়া আসিতে পারে। প্রচুর

পণ্য বোঝাই হইলেই ইহাব গম্ভীৰ্য বন্দবেব অভিমুখে যাত্রা কবে এবং মধ্যবর্তী বন্দর হইতেও পণ্য সংগ্রহ কবিয়, থাকে।

সমুদ্রপথের সুরবিধা ও অসুবিধা—সমুদ্রপথে পণ্য পাববহণেব ন বন সমুহ নিয়ক্লপ :

[১] স্থলপথে বেলপথ ইত্যাদি নির্মাণ ও বক্ষণাবেক্ষণেব জগ্গা য ব্যৱ নির্বাধ কবিত্তে হয় সমুদ্রপথেব ক্ষেত্রে সেটিকপ কোন ব্যৱ বহন কবিত্তে হয় ন। কাবণ ইহা প্রকৃতিব দান। পক্কতি এত পথেব নির্মাতা ও বক্ষাকত।

[২] আন্তর্জাতিক বাণিজ্যেব ক্ষেত্রে গুরুতাব দ্রব্য পবিবহণেব জগ্গা এই সমুদ্রপথ অত্যন্ত উপযোগী। আকাশপথেও এইক্লপ গুরুতাব দ্রব্য পবিবাহিত হইতে পাবে, কিন্তু উত গ ং্যত ব্যাসাব্য।

[৩] স্থলপথেব বেলগাড়িব তুলনায় সামুদ্রিক জাহাজ চালাডিবাব ব্যৱ অপেক্ষাকৃত অল্প।

[৪] সামুদ্রিকপথেব সহায়তায় বহু দূববর্তী বিভিন্ন মহাদেশেব মধ্যে আন্তর্জাতিক ভিত্তিতে ক্লপথ বাণিজ্য সম্পাদিত হয়।

সমুদ্রপথে পণ্য পবিবহণেব কতগুলি অসুবিধাও পবিলক্ষিত হয়। অসুবিধা-সমুহ নিয়ক্লপ।

[১] বেলপথ প্রভৃতিব গ্ৰায় সমুদ্রপথে দ্রুত মাল পবিবহণ সম্ভব নহে। ইহাব কাবণ সমুদ্রগামী জাহাজেব গতি ককছুট মন্থব।

[২] সমুদ্রপথে পবিবহণেব উপযোগী জাহাজ নির্মাণেব জগ্গা প্রভূত মূলধন প্রয়োজন।

[৩] জাহাজ নির্মাণ কবিত্তে না পাবিলে সমুদ্রপথে ব্যবসায়-বাণিজ্য কবা সম্ভব নহে। কিন্তু সকল দেশেই জাহাজ নির্মাণ কবিবাব স্ত্রযোগ স্থাবধা থাকে না। সুদক্ষ শিল্পী এবং জাহাজ নির্মাণেব আবঙ্গকীয় উপকরণেব অভাবে অনেক ক্ষেত্রেই জাহাজ নির্মাণ সম্ভব হয় না।

জোট প্রথা, বিলম্বিত ছুটবাদ প্রথা এবং চুক্তি প্রথা [Conference System, Deferred Rebate System and Agreement System] :

লাইনাব চলাচল নির্দিষ্ট দুইটি বন্দরবেব মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকে এবং উহার গতিপথে কোন পাববতন হয়ন। ফলে উক্ত জাহাজেব আয় এই নির্দিষ্ট পথে যাত্রী চলাচল ও মাল পবিবহণেব চাহিদাব দ্বাবা নির্ধারিত হয়। এই চাহিদা সার বৎসবই সমান থাকে ন এব এইরূপ অসম চাহিদাব জন্ত নানাবিধ অসবাব বিলম্বিত হয়। এং সকল ঘটাবাবা হইতে অব্যাহতি পাঠাব জন্ত জাহাজ কোম্পানীসমূহ কোটবদ্ধ হইব এক প্রতিষ্ঠান স্থাপন কবে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানেব প্রধানস্থ ডায়াগনসিস ভিন্ন ভিন্ন পথে পবিবহণেব কাষে নিযুক্ত হ। এক্ষেত্রে লাইনাবসমূহ সমান শাবে মাণ্ডল গ্রহণ কবিয়া থাকে। মনায় বদ্ধ এবং প্রতিষ্ঠান তা হইতে অব্যাহতি পাঠাব জন্ত লাইনাব কোম্পানীসমূহেব এইরূপ ঐক্যবদ্ধ হইবাব বাস্থাবে জোট প্রথা (Confederate System) গাথা দেখা যায়। কিন্তু এই প্রথা বিশেষ ফলপ্রসূ ন হওয়ায় পরবর্তীকালে আবার দুইটি প্রথ প্রবর্তিত হয়। যথ - ১) বিলম্বিত ছুটবাব প্রথা (Deferred Rebate System) এবং ২) চুক্তি প্রথা (Agreement System)। বিলম্বিত ছুটবাব প্রথায় মাল পবিবহণেব সিদ্ধান্ত গ্রহণ কবিয়া জাহাজ কোম্পানীসমূহ নতনভাবে ঐক্যবদ্ধ হয়। এই প্রথা গ্রহণাবে বাবসায়ী নিয়মিতভাবে কোন লাইনাবে মাল পাঠাইলে মালব মাণ্ডলেব উপর নির্দিষ্ট শাবে কিছু অর্থ ফেরত পাঠাবার স্বেযোগ লাভ কবে। দক্ষিণ আফ্রিকায় এই বিলম্বিত ছুটবাব প্রথা বে-আইনী বলিয়া ঘোষিত হইলে জাহাজ কোম্পানীসমূহ ঐক্যবদ্ধ হইয়া চুক্তি প্রথার প্রবর্তন কবে। এই প্রথায় নির্দিষ্ট সময়েব জন্ত মাল পবিবহণেব চুক্তি সম্পাদিত হইলে জাহাজ কোম্পানী জাহাজে স্থান সংকুলান, নির্দিষ্ট সময়ে মাল পবিবহণ এবং অপরিবর্তিত শাবে মাণ্ডল গ্রহণ কবিত্তে প্রতিশ্রুত থাকে।

লয়েডস্ রেজিস্টার বা লয়েডের পঞ্জী [Lloyd's Register] :
সমুদ্রপথে মাল প্রেবণেব জন্ত প্রেবককে জাহাজ ভাড়া করিতে হয়। কিন্তু এইরূপ জাহাজ ভাড়া কবিবাব পূর্বে উত্থাপিত দিনেব পুরাতন জাহাজ, উহার অবস্থা কিরূপ, উহার সমুদ্র গমনেব যোগ্যতা (sea worthiness) কতটুকু

ইত্যাদি বিবিধ বিষয়ে অনুসন্ধান করা আবশ্যিক। এতদুদ্দেশ্যে মাল প্রেরক লয়েডের পঞ্জীর সাহায্য লইতে পারে। লয়েড নামক এক জাহাজী ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক জাহাজ সম্পর্কিত বিবিধ তথ্যপূর্ণ যে পুস্তিকা প্রকাশিত হয় উহার নাম লয়েডের পঞ্জী। ব্রিটিশ কমনওয়েলথের মধ্যে যে সকল জাহাজ নির্মাণ হইয়াছে, উহাদের নির্মাণ তারিখ, বহন ক্ষমতা, জাহাজ নির্মাণের ভ্রম্ম ব্যবহৃত কাঁচামাল প্রভৃতি যাবতীয় তথ্যাদি এই পুস্তকটিতে উল্লিখিত থাকে। লয়েডের পঞ্জীতে উল্লিখিত জাহাজসমূহ দুইভাগে বিভক্ত। যথা—প্রথম শ্রেণীর জাহাজ এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর জাহাজ। এই শ্রেণী বিভাগ অনুযায়ী জাহাজের ভাড়া নির্ধারিত হয়।

চার্টার পার্টি [Charter Party]: মাল বহন করিবার জন্ত রপ্তানিকারক জাহাজের সম্পূর্ণ অংশ অথবা উহার অংশ বিশেষ ভাড়া লইতে পারে। জাহাজের মালিক অর্থের বিনিময়ে জাহাজ ভাড়া দিতে স্বীকৃত হইলে তাহার সহিত রপ্তানিকারকের এক চুক্তি হয় এবং এই চুক্তির সর্তামুযায়ী নির্দিষ্ট সময় বা নির্ধারিত কোন সমুদ্রযাত্রার জন্ত রপ্তানীকারক সম্পূর্ণ জাহাজ খানি অথবা উহার অংশ বিশেষ মাল পরিবহনের জন্ত ব্যবহার করিতে পারে। জাহাজ ভাড়া সম্পর্কিত এই চুক্তির সমর্থনে যে চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয় উহাকে চার্টার পার্টি বলে। যে-ব্যক্তি জাহাজ ভাড়া লয় তাহাকে ভাড়াকারী (Charterer) এবং যে জাহাজ ভাড়া লওয়া হয় উহাকে ভাড়াকৃত জাহাজ (Chartered Ship) বলে। অনেক সময় দেখা যায় যে ভাড়াকারী সম্পূর্ণ জাহাজ ভাড়া করিয়াছে কিন্তু রপ্তান করিবার জন্ত জাহাজের মাল পরিবহন ক্ষমতার সম পরিমাণ মাল নাই। এক্ষেত্রে জাহাজের কিছুটা অংশ খালি থাকে এবং এই খালি অংশের জন্য প্রদত্ত মাশুলকে Dead freight বলে।

চার্টার পার্টি দুই প্রকার হইয়া থাকে। যথা—[১] টাইম চার্টার (Time Charter) এবং [২] ভয়েজ চার্টার (Voyage Charter)। টাইম চার্টারের ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্ত জাহাজ ভাড়া লইবার চুক্তি হয় এবং চুক্তি পত্রে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে রপ্তানিকারক উক্ত জাহাজে যতবার ইচ্ছা মাল

পরিবহণ করিতে পাবে। ভয়েজ চার্টারের ক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট সমুদ্রযাত্রা বা খেপেব জগ্গ জাহাজ ভাড়া লইবার চুক্তি হয়। এইরূপ চুক্তি হইলে নির্ধারিত যাত্রা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অর্থাৎ জাহাজ গন্তব্যস্থলে না পৌছান পর্যন্ত রপ্তানিকারকের ভাডাকৃত জাহাজ ব্যবহার করিবার অধিকার থাকে। এক্ষেত্রে কতখানি সময় অতিবাহিত হইল তাহা দেখিবার প্রয়োজন নাই।

চার্টার পাটিতে যে-সমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকে উহাদের মধ্যে নিম্নলিখিতগুলি প্রধান।

- [১] চুক্তিবদ্ধ পক্ষদ্বয়ের নাম,
- [২] কোন প্রকার চার্টার পাটি—টাইম চার্টার কি ভয়েজ চার্টার,
- [৩] জাহাজেব সমুদ্রযাত্রাব যোগ্যতা (Seaworthiness),
- [৪] জাহাজেব অবস্থান,
- [৫] আইন স্বীকৃত মালের বৈশদ্য বববণ, ওজন, ভাড়া প্রভৃতি,
- [৬] স্থিতিকাল (Lay days) অর্থাৎ জাহাজে মাল উঠান এবং জাহাজ হইতে মাল খালাসেব জগ্গ প্রদত্ত সময়,
- [৭] মাল বোঝাই বা মাল খালাসে বিলম্বজনিত ক্ষতিপূরণের (Demurrage) পরিমাণ,
- [৮] জাহাজেব যাত্রাবস্ত্রের তাবিণ,
- [৯] সমুদ্রপথে যে-সমস্ত বিপদের জগ্গ জাহাজের মালিক দায়ী নহে,
- [১০] জাহাজের অধ্যক্ষ কর্তৃক ভাডাকারীর নির্দেশ পালনেব সত,
- [১১] ক্ষয়ক্ষতি হইলে শাস্তি বিধানের ব্যবস্থা,
- [১২] জাহাজ ভঙ্গ হেতু পৌছাইতে বিলম্ব হইলে কিরূপ সময় দেওয়া হইবে।

জাহাজে মাল প্রেরণের ক্ষেত্রে কয়েকটি আবশ্যকীয় সংজ্ঞা :

স্থিতিকাল [Lay days]—জাহাজে মাল বোঝাই ও জাহাজ হইতে মাল খালাস করিবার জগ্গ যে নির্দিষ্ট সময় দেওয়া হয় উহাকে স্থিতিকাল বলে। জাহাজ বন্দর পরিত্যাগ করিবার পূর্বে তিন দিন এবং জাহাজ বন্দরে

পৌছাইবার পর তিন দিন সময় স্থিতকাল। চাটাব পার্টিতে এহা স্থাতকালের উল্লেখ থাকে।

ক্ষতিপূরণ [Demurrage] চাটাব পার্টিতে উল্লিখিত স্থাতকালের মধ্যে জাহাজে, মাল উঠাতে অথবা জাহাজ হইতে মাল খালাস করিতে না পারিলে জাহাজের মালিক ক্ষতিপূরণ (Demurrage) দ্বারা কিছু অর্থবন্ধ মাগুন দাবী করিয়া থাকে। এইরূপ অর্থবন্ধ দাবী মাগুনকে ক্ষতিপূরণ মাগুন (Demurrage Charge) বলে।

মালক্ষেপণ [Jettison] —সমুদ্র বক্ষে ঝড়, ঝঞ্ঝা প্ৰভৃতি বিপদ আপদ উপস্থিত হইলে অনেক সময়ে নিবাপত্তাব জাহাজের নাব লাঘব ববাব আবশ্যক হয় এবং সে সকল ক্ষেত্রে জাহাজের অধ্যক্ষ আবশ্যক অধ্যায়ী জাহাজ হইতে সূত্রে মাল ফেলিয়া দিবাব শাদেশ দেন পাবে। সমুদ্রবক্ষে এইরূপ মাল নিক্ষেপ করাকে মালক্ষেপণ বলে। মালক্ষেপণের জন্য যে আংশিক ক্ষতি হয় তাহা মালের মালিক একা বহন করে ন, জাহাজ সংলগ্ন সকল পক্ষকেই এই ক্ষতি বহন করিতে হয়।

জাহাজ বন্ধক পত্র [Bottomry Bond] —পথিমধ্যে অনেক সময়ে সমুদ্রগামী জাহাজ মেবামত করবাব আবশ্যক হয়। কিন্তু তঁহাং এইরূপ জাহাজ মেবামতের জন্য জাহাজের অধ্যক্ষের নিকট অর্থ মজুত থাকে না, এবং এতদ্ভেদে তাহাকে ঋণ গ্রহণ করিতে হয়। জাহাজ অথবা মালসহ জাহাজ বন্ধক রাখিয় জাহাজের অধ্যক্ষ পথিমধ্যে কোন বন্দব হইতে আবশ্যকীয় ঋণ গ্রহণ করিয়া থাকে। এইরূপ ঋণ গ্রহণের জন্য এক চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয় এবং উক্ত চুক্তিপত্রের নাম জাহাজ বন্ধক পত্র। এইরূপ ঋণ গ্রহণ করিয়া জাহাজ নির্বিঘ্নে গন্তব্যস্থলে পৌছাইতে না পারিলে ঋণদাতা তাহাব ঋণ পবিশোধের জন্য দাবী জানাইতে পাবে না।

মাল বন্ধক পত্র [Respondentia Bond] —অনেক সময় সমুদ্রপথে ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন হইলে জাহাজের অধ্যক্ষ জাহাজ বন্ধক না রাখিয়া কেবলমাত্র জাহাজের মাল বন্ধক রাখে। জাহাজের মাল বন্ধক রাখিয়া

পশ্চিমবঙ্গে গ্রহণের জন্য যে চুক্তিপত্র সম্পাদিত বন্ধক পত্র বলে।

জাহাজী রিপোর্ট [Ship's Report]—কোন মালবাহী জাহাজ বন্দরে পৌঁছালেই উহা হস্তে মাল খালাস করা যায় না। মাল খালাসের পূর্বে উক্ত জাহাজের অধ্যক্ষকে স্তর কর্তৃপক্ষের নিকট জাহাজ ও মালের পূর্ণ বিবরণ পেশ করিতে হয় এবং এইরূপ বিবরণকেই জাহাজী রিপোর্ট বলে। জাহাজ বন্দরে পৌঁছাইবার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে এইরূপ রিপোর্ট পেশ করিতে হয়।

ভারতে বহির্ভূত জনপথ : ভারতের বহির্ভূত জনপথ বলিতে উপকূল পথ এবং সমুদ্রপথ উভয়কেই বুঝান হইতেছে। উপকূল পথে দেশীয় নৌকা এবং জাহাজ উভয়েই সাধারণতঃ পরিবহণ কার্য চলিয়া থাকে। ভারতের বাণিজ্য জাহাজের সংখ্যা পুষ্পান্ত নহে। ভারতীয় যুক্তবাহ্যে জাহাজ চলাচল ক্ষেত্রে বিদেশী মূলধনের প্রাধান্য বিশেষভাবে প্রকটিত হয়। ভারতীয় যুক্তবাহ্য জাহাজ-নির্মাণ শিল্পে পূর্ণাঙ্গীকৃত অন্যান্য দেশের তুলনায় অনেক পশ্চাৎপদ। বর্তমানে ভারত সরকার এই জাহাজ-নির্মাণ শিল্পের উপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করিয়াছেন। হতমধ্যে বিশাখাপট্টনমে এক জাহাজ-নির্মাণ কারখানা স্থাপন করা হইয়াছে। সম্প্রতি ভারত সরকার কোচীনে আব একটি জাহাজ-নির্মাণ কেন্দ্র স্থাপনের কথা বিবেচনা করিয়া দেখিতেছেন। সিঙ্গাই নেভিগেশন কোম্পানী এদেশের উল্লেখযোগ্য জাহাজ চলাচল প্রতিষ্ঠান। ভারতীয় জাহাজ কোম্পানীসমূহ যাহাতে রক্ষা পায় সে উদ্দেশ্যে ভারত সরকার উপকূল পথে জাহাজ চলাচলের অধিকার একমাত্র ভারতীয় কোম্পানীসমূহের উপর অর্পণ করিয়াছেন। কিন্তু একমাত্র ভারতীয় কোম্পানীসমূহের পক্ষে জাহাজের সম্পূর্ণ চাহিদা মিটান সম্ভব হইতেছে না। ভারত সরকার এই সকল দেশীয় কোম্পানীসমূহকে সর্বপ্রকারে সহায়তা করিয়া উহাদের উন্নতি বিধানের চেষ্টা করিতেছেন এবং আশা করা যায় যে এই সমুদায় পৃষ্ঠপোষকতার ফলে ভারতীয় জাহাজশিল্প দ্রুত উন্নতি লাভ করিতে পারিবে।

বিঃ দ্রঃ—উপকূলপথে যে বাণিজ্য সংঘটিত হয় উহা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের অন্তর্ভুক্ত।

বিমানপথ [Airways]: বিমানপথের ইতিহাস অতি অল্পদিনের। বিমানপথের চলাচলের মাত্রা দিনেব পূর্ব দিন বৃদ্ধি পাইতেছে। কিন্তু যাত্রী ও ডাকবহনের ক্ষেত্রে ইহাব ব্যবহার যতটা বৃদ্ধি পাইয়াছে, ব্যবসায়-বার্ণিজ্যিক ক্ষেত্রে তদনুরূপ বৃদ্ধি পায় নাই। ব্যয়াদিক্য এবং অল্প পণ্য পরিবহণ ক্ষমতাব জগত বার্ণিজ্য পথগুলি মন্যে বিমানপথ বার্ষিক গুরুত্ব লাভ করিতে সক্ষম হয় নাই।

বিমানপথের কতগুলি সুবিধা আছে। ১. ইহাব প্রধান সুবিধা হইতেছে গতি। হতা গতি অল্প সময়ের মধ্যে দীর্ঘ পথ অতিক্রম করিতে পারে। [২] ইহা ভূপ্রকৃতির বিভিন্ন বারি হইতে মুক্ত। [৩] যাত্রী, ডাক এবং মূল্যবান, অপ্রাণতন ও হার্য পণ্য, যেমন—সোন, রূপা, গলংকাব, চলচ্চিত্রের ফিল্ম, ঔষধপত্র ও বায়ুযন্ত্র এবং দ্রুত পচনশীল দ্রব্যাদি প্রবণে বিমানপথের উপযোগিতা পাবলক্ষিত হয়।

এই বিমানপথের আবাব কতগুলি অসুবিধাও আছে। [১] স্থল বা জলপথের তুলনায় বিমানপথ অপেক্ষাকৃত অধিক ব্যয়বহুল। বিমান নির্মাণ, চালক ও অন্যান্য কর্মচারী নিয়োগ, পেট্রল, বিমান ঘাঁটি সংরক্ষণ ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ে এত অধিক ব্যয় হয় যে, উচ্চ হারে মাসুল ধার্য না করিলে ইহার ব্যয় নির্বাহ করা অসম্ভব। এজন্য বর্তমানে আকাশপথে বৃহদায়তন গুরুত্ব প্রবণের পরিবহণ চলে না। [২] ইহাব দ্বিতীয় অসুবিধা হইতেছে, এই পথে অত্যধিক বিপদের আশঙ্কা থাকে। দুর্ভাগ্যপূর্ণ আবহাওয়া, যন্ত্রের বৈকল্য, মাহুষের ভ্রান্তি প্রভৃতি এই বিপদের কারণ। [৩] ইহার উপর আন্বা বাধা যায় না, কারণ বিমান চলাচলের সময় সর্বদা কোন নিশ্চয়তা নাই। অল্পকাল আবহাওয়া না থাকিলে বিমান নির্ধারিত সময়ে যাত্রা করিতে পারে না, আবাব আকাশে থাকাকালীন প্রতিকূল আবহাওয়াব আভাষ পাইলে উহা গন্তব্যস্থলে না নামিয়া কাছাকাছি যে-কোন বিমান বন্দরে নামিয়া পড়িতে বাধ্য হয়।

অদূরত্ববিস্তারে আশা কর যাঃ বিমানপথে এই সমস্ত ভ্রমবিধাগুলি অনেক হ্রাস পাইবে এবং বাবসায়-বাণিজ্যকে কেন্দ্রে ইহার গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইবে।

ভারতের আকাশপথ : দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পূর্বেই ভারতের আকাশপথে বিমান চলাচলের যাত্রা বিশেষ ভাবে বৃদ্ধি পায়। এই সময় হইতে সময় ভাবে আকাশপথে বিমান চলাচল আবিস্কৃত হয়। একাধিক নতুন বিমান বন্দর নির্মিত হয় এবং আকাশপথে বিমান চলাচল ব্যাপোবে বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া হয়। অল্প কালের মধ্যে ভারতে একাধিক বিমান কোম্পানী গঠিত হয়। বাংগালোরে হিন্দুস্থান এয়ার-ক্রাফট লিঃ নামক এক কোম্পানী আকাশযান নির্মাণের কারখানা স্থাপন করে। ভারতীয় আকাশযান কোম্পানীসমূহের আর্থিক অসচ্ছন্দত প্রভৃতি কারণে ভারত সরকার ১৯৫৩ খ্রীষ্টাব্দে Air Corporation Act, 1953 নামে এক আইন পাস করেন। এই আইনের দ্বারা ভারতের আকাশপথ পালকরণ করা হয়েছে। জাতীয়করণের পর আকাশপথ পরিচালনা করণ পরিচালনার জন্য তিনটি কর্পোরেশন গঠিত হয়। একটি কর্পোরেশনের উপর গান্ধীবীণ আকাশযান চালানোর এবং আর একটি কর্পোরেশনের উপর 'আন্তর্জাতিক' আকাশপথে 'আকাশযান' চালানোর সবসময় কর্তৃত্ব অর্পণ করা হয়।

অনুশীলনী

[১] পূর্বে যানবাহন ব্যবস্থা কি অবস্থায় ছিল? এই যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি সম্বন্ধে আলোচনা কর। ভারতের যানবাহন ব্যবস্থার ক্রমোন্নতি সম্বন্ধে কি জান লিখ। [What was the condition of Transport in old age? Discuss the gradual development of Transport. Discuss the gradual development of Transport in India.]

[২] আধুনিক বাণিজ্যের কেন্দ্রে যানবাহন ব্যবস্থার যে সকল বিভিন্ন উপায় আছে তাহা আলোচনা কর এবং এই সকল বিভিন্ন শ্রেণীর যানবাহন ব্যবস্থার গুরুত্ব সম্বন্ধে লিখ। [Discuss the various means of transport prevalent in modern commerce and examine the importance of each.]

৭৬] রেলপথ, সড়ক এবং আভ্যন্তরীণ জলপথের বৈশিষ্ট্য, এবং ইহাদের আপেক্ষিক সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ আলোচনা কর। [Examine the principal features and the comparative advantages and disadvantages of Railway, Road, Motor & Steamer Transport]

[C. U. B. Com. 1949]

[৭] বিভাবে বেলপথে মাল পাঠাইতে হয় আলোচনা কর। [Describe the method of forwarding goods by Railway.]

[এই প্রশ্নের উত্তর পঞ্চম অধ্যায়ে দ্রষ্টব্য]

[৫] টিপ্পনী লিখ : [Write short notes on] :

[ক] লাইনার [Liner] [খ] ট্রাম্প [Tramp] [গ] জোট প্রণয়ন [Conference System] [ঘ] স্থিতিকাল [Lay days] [ঙ] জাহাজ বন্ধক পত্র [Pottomry Bond] [চ] মাল বন্ধক পত্র [Respondentia Bond] [ছ] মালক্ষেপণ [Jettison]

৭৬] চার্টার পার্টি কাকে বলে? উহার বিষয়বস্তু কি? [What is Charter Party? What are its contents?]

[৭] বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিমানপথের গুরুত্ব সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Examine the importance of Air Transport in Commerce.]

অধ্যায় : বার

. বীমা

[Insurance]

কি ব্যবসায় ক্ষেত্রে কি ব্যক্তিগত জীবনে সর্বত্রই নানাবিধ বিপদের আশংকা আছে। এই সকল বিপদ ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসার এবং স্বেচ্ছা জীবনযাপনের পথে এক বিরাট প্রতিবন্ধক। অগ্নিকাণ্ড, জাহাজ ডুবি প্রভৃতি আকস্মিক দুর্ঘটনার ফলে ব্যবসায় ক্ষেত্রে অশেষ ক্ষতি হইয়া থাকে। ব্যক্তিগত জীবনেও নানাবিধ আকস্মিক বিপদ সংঘটিত হয়। পূর্বে মানুষের জীবনে এইরূপ বিপদ আসিলে উহা প্রতিকারের কোন উপায় ছিল না। এই সকল আকস্মিক বিপদের কবলে পড়িয়া কত লোকই যে সর্বস্বান্ত হইয়াছে তাহার ইয়ত্তা নাই। কত ধনী নির্ধন হইয়াছে! কত বড় বড় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মালিক পথের ভিখারী হইয়াছে! এইরূপ ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া কোন ব্যক্তি বা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সমাজে পুনরায় প্রতিষ্ঠিত হওয়া খুবই কষ্টসাধ্য ছিল। কিন্তু অধিক দিন মানুষ নিজেকে এইরূপ অসহায় অবস্থায় ভাগ্যের উপর ছাড়িয়া দিয়া নিশ্চেষ্ট হইয়া বসিয়া থাকে নাই। বুদ্ধিজীবী মানুষ এই সমস্তার সমাধান করিলে এক অভিনব উপায় উদ্ভাবন করিয়াছে। এই উপায়টি হইতেছে বীমা। এইরূপ বীমা প্রবর্তনের ফলে ব্যবসায়-বাণিজ্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে আকস্মিক বিপদ হেতু যে-সমস্ত লোকসান ঘটে তাহা অতি সহজেই পূরণ করা যায়।

বীমা হইতেছে দুই পক্ষের মধ্যে চুক্তি এবং এই চুক্তির ফলে একপক্ষ দৈব দুর্ঘটনা হেতু অপর পক্ষের কোন লোকসান ঘটিলে তাহা পূরণ করিবার দায়িত্ব গ্রহণ করে। বীমা চুক্তির জন্ত যে চুক্তিপত্র সম্পাদিত হয় উহাকে পলিসী (Policy) বলে। যাহার ঝুঁকি গ্রহণ করা হয় তাহাকে বীমাগ্রহীতা (Insured) বলে এবং যে-ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ঝুঁকি গ্রহণ করে তাহাকে বীমাকারক বা দায়গ্রাহক (Insurer বা Underwriter) বলে। দায়-

গ্রাহক এইরূপ ক্ষতিপূরণের দায়িত্ব গ্রহণের জন্য বীমাগ্রহীতার নিকট হইতে নির্দিষ্ট হারে নিয়মিত অর্থ পাইয়া থাকে। বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত এইরূপ অর্থকে টাঙ্গা (Premium) বলে। বীমার সংজ্ঞা সূত্রে অধ্যায় তিনে সর্বশেষ আলোচনা করা হইয়াছে।

ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বীমা নানানভাবে সাহায্য করিয়া থাকে। ইহা ঝুঁকির মাত্রা হ্রাস করিয়া ব্যবসায় প্রসারে সহায়তা করে। বীমা প্রতিষ্ঠান প্রত্যক্ষভাবে অথবা বিনিয়োগ ত্রাসের (Investment trust) শেয়ার ক্রয় করিয়া পরোক্ষভাবে শুল্ক ও বাণিজ্যে আর্থিক সহায়তা করিয়া থাকে। এক-মালিকী ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মালিকের জীবনের উপর বীমা করিলে এবং অংশীদারী কারবারের ক্ষেত্রে অংশীদারদিগের জীবনের উপর যৌথ বীমা (Joint Policy) করিলে প্রভূত উপকার হয়। এইরূপ বীমা করা থাকিলে ব্যবসায়ের আর্থিক সংকটের সময়ে ঋণ করা যায় এবং মালিক অথবা অংশীদারদিগের মৃত্যু হইলে বীমার টাকার সাহায্যে ব্যবসায়ের ঋণ পরিশোধ করা যায়। বাষ্ট্রীয় বীমা পরিকল্পনার (State Insurance Scheme) দ্বারা সমাজও বিশেষ ভাবে উপকৃত হয়।

ঝুঁকি বিস্তারের ভূমিকায় বীমা প্রতিষ্ঠান [Insurance in the role of Spreading Risk]: ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে প্রতিনিয়তই নানাবিধ আকস্মিক বিপদের আশংকা থাকে—যেমন অগ্নিকাণ্ডের ফলে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের দালান ধ্বংস, কর্তব্যরত শ্রমিক অথবা কর্মচারীর দৈহিক ক্ষতির জন্য কার্ধে অপরাগতা, কর্মচারিগণ কর্তৃক কারবারের তহবিল তছরূপ, সমুদ্রপথে জাহাজ নিমগ্ন হওয়া ইত্যাদি। এই সকল আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্য ব্যবসায়ী বীমা করিয়া থাকে এবং বীমা প্রতিষ্ঠান তাহার ঝুঁকির দায়িত্ব গ্রহণ করে। বর্তমানে এমন ব্যবসায়ী খুব কমই আছে যে বীমা করে না। কাজেই বীমা প্রতিষ্ঠান সকল ব্যবসায়ীর ঝুঁকির দায়িত্ব গ্রহণ করে। কিন্তু এখানে স্মরণ রাখা আবশ্যিক যে বীমা প্রতিষ্ঠান কখনই ব্যবসায়ীদিগের এই ঝুঁকি একাকী বহন করে না। প্রকৃত

প্রত্যাবে ব্যবসায়িগণ নিজেরাই তাহাদের ঝুঁকি বহন করে। বীমা প্রতিষ্ঠান এই ঝুঁকি সকলের মধ্যে সমানভাবে বিস্তার করে মাত্র। বীমা প্রতিষ্ঠান প্রত্যেক বীমাগ্রহীতার নিকট হইতে টাকা সংগ্রহ করিয়া এক তহবিল সৃষ্টি করে এবং বীমাগ্রহীতাদিগের কোন ক্ষতি হইলে ঐ তহবিল হইতে ক্ষতিপূরণ করিয়া থাকে। বীমাগ্রহীতা যে টাকা জমা দেয় তাহা তাহার আকস্মিক ক্ষতিপূরণের জন্য প্রদত্ত অর্থের তুলনায় অতি নগণ্য। এখন প্রশ্ন উঠিতে পারে এত অল্প টাকা গ্রহণ করিয়া বীমা প্রতিষ্ঠান কিভাবে এইরূপ মোটা অঙ্কের ক্ষতি পূরণ করিতে সমর্থ হয়। ইহার কারণ যে পরিমাণ আকস্মিক দুর্ঘটনার জন্য বীমা করা হয় বাস্তব ক্ষেত্রে উহার তুলনায় খুব কম দুর্ঘটনাই সংঘটিত হয়। ইহা ব্যতীত যে-সকল ব্যক্তি বীমা গ্রহণ করে তাহাদের মধ্যে খুব অল্প সংখ্যক লোকই আকস্মিক বিপদের সম্মুখীন হয়। সুতরাং ইহা স্পষ্টই প্রতীয়মান হয় যে বহু ব্যক্তির নিকট হইতে সংগৃহীত টাকা কয়েকজন মাত্র ব্যক্তির ক্ষতিপূরণ করিবার পক্ষে অপ্রতুল নহে। বরং এই ক্ষতিপূরণ করিবার পরও বীমা প্রতিষ্ঠানের কিছু উদ্বৃত্ত থাকিয়া যায়। সংগৃহীত অর্থ বাজারে লগ্নি করিয়াও বীমা প্রতিষ্ঠান প্রভূত আয় করিয়া থাকে। কাজেই বামার ব্যবসায় করিয়া ব্যবসায়ী প্রচুব মুনাফা অর্জন করিয়া থাকে।

সুতরাং এই বীমা চুক্তির ফলে দেখা যায় যে কোন ব্যক্তির জীবনে কোন দুর্ঘটনা ঘটিলে ঐ দুর্ঘটনার জন্য তাহাকে একাকী ক্ষতি স্বীকার করিতে হয় না। অপরাপর বীমাগ্রহীতাগণ কর্তৃক প্রদত্ত টাকার দ্বারা তাহার ক্ষতিপূরণ হয় অর্থাৎ অন্তর্ভাবে বলিতে গেলে অন্ত্যন্ত সকল বীমাগ্রহীতাই আংশিকভাবে তাহার ঝুঁকি বহন করিয়া থাকে। বীমা প্রবর্তনের ফলে মানুষ এইভাবে পরস্পরের ঝুঁকি বহন করিতে সক্ষম হয়। এইজন্য অনেক সময়ে বীমাকে ঝুঁকি বিস্তারের সমবায় পন্থা (Co-operative way of Spreading Risk) আখ্যা দেওয়া হয়।

বীমা প্রতিষ্ঠান কিভাবে ঝুঁকি বিস্তার করে তাহা একটি উদাহরণ লইলেই আরও স্পষ্টভাবে প্রতীয়মান হইবে। ধরা যাউক কোন শহরে ৫০০টি

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের দালান আছে। প্রতিটি দালানের মূল্য ১৫,০০০ টাকা। আরও ধরা যাউক যে এই শহরে প্রতি বৎসর গড়ে একটি দালান অগ্নিকাণ্ডের ফলে ধ্বংস হইয়া যায়। এখন যদি উক্ত শহরের ব্যবসায়ীগণ কোন বীমা-চুক্তি না করে তাহা হইলে কেহই নিশ্চিত থাকিতে পারিবে না। প্রত্যেকেরই ভয় থাকিবে যে যে-কোন মুহূর্তে তাহার দালানটিতে অগ্নিকাণ্ড হইয়া ১৫,০০০ টাকা লোকসান ঘটতে পারে। কিন্তু এক্ষেত্রে যদি তাহার প্রত্যেকে বৎসরে মাত্র ৩০ টাকা চাঁদা দিতে স্বীকৃত হইয়া বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হয় তাহা হইলে বৎসরের শেষে (৩০×৫০০) টা = ১৫,০০০ টাকা সংগ্রহ হইয়া যায় এবং উহার দ্বারা যে-ব্যবসায়ীর দালান অগ্নিকাণ্ডের ফলে ধ্বংস হয় তাহার ক্ষতিপূরণ করা যাইতে পারে। সুতরাং বীমা করার ফলে মাত্র ৩০ টাকা ব্যয় করিয়া প্রত্যেক ব্যবসায়ীই ১৫,০০০ টাকার ঝুঁকির দায়িত্ব হইতে নিষ্কৃতি পায়।

বীমা চুক্তির বৈশিষ্ট্য [Features of Insurance Contract]: বীমা চুক্তির কতগুলি সাধারণ বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয়। নিম্নে এই বৈশিষ্ট্যগুলি সৰ্ব্বমুখে আলোচনা করা হইল।

[১] **ক্ষতিপূরণের চুক্তি [Contract of Indemnity]:** বীমা চুক্তি হইতেছে ক্ষতিপূরণের চুক্তি। অর্থাৎ বীমাগ্রহীতা প্রকৃতপক্ষে কোন ক্ষতি হইলেই ক্ষতিপূরণ পাইতে পারে, অত্যাধিক চাঁদা (Premium) বাবদ প্রদত্ত অর্থের উপর তাহার কোন দাবী থাকে না। কারণ মুনাফা অর্জনের জন্ত বীমা চুক্তি সম্পন্ন হয় না। বীমা চুক্তির উদ্দেশ্য ক্ষয়-ক্ষতি হইতে নিষ্কৃতিদান। অগ্নি-বীমা এবং নৌ-বীমা ক্ষতিপূরণের চুক্তি—অগ্নিকাণ্ডজনিত ক্ষতির জন্ত অগ্নি-বীমা প্রতিষ্ঠান হইতে ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়। সমুদ্রপথে কোন চূষটনা ঘটিলে উহার জন্ত নৌ-বীমা প্রতিষ্ঠান হইতে ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়।

এই ক্ষতিপূরণের নীতি কিন্তু জীবন-বীমার উপর প্রযোজ্য নহে। জীবন-বীমা চুক্তি ক্ষতিপূরণের চুক্তি নহে। জীবন-বীমা চুক্তিতে বীমা প্রতিষ্ঠান

বীমাগ্রহীতার বয়ঃপূর্তি হইলে অথবা তাহার মৃত্যু হইলে বীমার টাকা দিতে প্রতিশ্রুত থাকে। প্রথমত, বয়ঃপূর্তির জ্ঞাপ্য অর্থ কোনরূপ ক্ষতি-পূরণ হিসাবে গণ্য হইতে পারে না। দ্বিতীয়ত, জীবনহানিতে ক্ষতি হয় বটে তবে ঐ ক্ষতি কখনও অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপ করা সম্ভব নহে।

[২] বীমা স্বার্থ [Insurable Interest]: পূর্বে বীমা জুয়া খেলার নামান্তর ছিল মাত্র। তখন লোকে কতগুলি ঘটনা সংঘটনের উপর ভিত্তি করিয়া এই ধরনের বীমার খেলায় লিপ্ত থাকিত। বীমা ব্যবস্থায় এই সকল অবাস্তবীয় কার্য বন্ধ করার জন্ত বীমা স্বার্থের উদ্ভব হয়। বীমার বিষয়বস্তুর উপর কোন বীমা স্বার্থ না থাকিলে কোন ব্যক্তিই বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত আইনত বীমা চুক্তি সম্পাদন করিতে পারে না। বীমার বিষয়বস্তুর উপর বীমাগ্রহীতার অর্থগত স্বার্থ থাকা আবশ্যক। স্বার্থহীন বীমা চুক্তি অবৈধ বলিয়া পৰিগণিত হয়। বীমা স্বার্থ অবশ্যই মূল্য নির্ধারণ যোগ্য (Capable of valuation) এবং বৈধ হওয়া প্রয়োজন।

যেমন, জীবন-বীমার ক্ষেত্রে ‘ক’, ‘খ’-এর জীবনের উপর কোন করিতে পারিবে না। যদি দেখা যায় যে ‘খ’ এমন লোক যাহার উপর ‘ক’-এর কোন বীমা স্বার্থ নাই। বীমা স্বার্থ আছে বলিতে বুঝায় যে দুই ব্যক্তির মধ্যে এইরূপ সম্পর্ক থাকিবে যেন ‘খ’-এর মৃত্যুতে ‘ক’-এর আর্থিক লোকসান ঘটে। জীবন-বীমার ক্ষেত্রে একজন উত্তমর্ণ একজন অধমর্ণের জীবনের উপর তাহার পাওনা টাকার সমপরিমাণ অর্থের বীমা করিতে পারে, কারণ এক্ষেত্রে অধমর্ণের জীবনের উপর উত্তমর্ণের পাওনা টাকার জন্ত বীমা স্বার্থ রহিয়াছে। কিন্তু আইন অনুসারে পুত্রের জীবনের উপর পিতার অর্থগত কোন স্বার্থ নাই।

নৌ বীমার ক্ষেত্রে যাহারা নৌ-বীমার বিষয়বস্তু রক্ষা পাইলে উপকৃত হয় এবং উহা বিনষ্ট হইলে ক্ষতিগ্রস্ত হয় তাহাদের সকলেরই ঐ বিষয়বস্তুর উপর বীমা স্বার্থ আছে বলিয়া ধরিয়া লইতে হয়।

অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে সম্পত্তির মালিক, ক্রেতা, অছি (Trustee) প্রভৃতি প্রত্যেকেরই বীমা স্বার্থ থাকে এবং ইহারা সকলেই আইনত অগ্নি-বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হইতে পারে।

[৩] **পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস [Utmost Good Faith or Uberrimae Fidei]** : বীমা চুক্তিতে পরস্পরের মধ্যে পূর্ণ বিশ্বাস থাকা একান্ত আবশ্যক এবং এখানে “ক্রেতা সাবধান হইয়া লয়”—এই নীতি (Doctrine of Caveat Emptor, i. e., let the buyer beware) খাটিবে না। চুক্তি সম্পাদনের সময় বীমার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে কোন কিছু গোপন না রাখিয়া সম্পূর্ণ সত্য বিবরণ দেওয়া এবং অন্ত্যস্ত সমস্ত সংবাদ সন্মত করা বীমাগ্রহীতার আইনত কর্তব্য, কারণ বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া বীমা প্রতিষ্ঠান প্রিমিয়াম প্রভৃতি ধার্য করে, প্রতারণা করিয়া কোন তথ্য যদি গোপন রাখা হয় বা মিথ্যা বিবরণ দেওয়া হয় এবং পরে যদি তাহা প্রকাশ পায় তখন ঐ চুক্তি অবৈধ বলিয়া গণ্য হয়। দৃষ্টান্তস্বরূপ, কোন ব্যক্তি অগ্নিকাণ্ডজনিত দুর্ঘটনার আশংকায় তাহার দালানটি বীমা করিল। কিন্তু এই দালানটিতে যে কিছুকাল পূর্বে অগ্নিকাণ্ড ঘটিয়াছিল সে বিষয়টি বীমাগ্রহীতা বীমা করিবার সময় সম্পূর্ণ গোপন রাখিল। পরে এই দালানটি পুনরায় অগ্নিকাণ্ডের ফলে বিনষ্ট হইল। এক্ষেত্রে বীমা প্রতিষ্ঠান উক্ত দালানে অগ্নিকাণ্ডের জন্ত ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য নহে।

বিভিন্ন শ্রেণীর বীমা [Different kinds of Insurance] : বর্তমান সমাজ জীবনে দুর্ঘটনার অন্ত নাই। এই সকল দুর্ঘটনা হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্ত বিভিন্ন ধরনের বীমা প্রবর্তিত হইয়াছে। বর্তমানে নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীর বীমা আছে।

- [১] অগ্নি বীমা (Fire Insurance),
- [২] নৌ-বীমা (Marine Insurance)
- [৩] জীবন-বীমা (Life Assurance)
- [৪] আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা (Accident Insurance),

[৫] শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ বীমা (Workmen's Compensation Insurance)

[৬] প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমা (Cash in Transit Insurance)

[৭] অপহরণ বীমা (Burglary Insurance)

[৮] মটরগাড়ি বীমা (Motor Car Insurance)

[৯] কর্মচারিগণের রাষ্ট্রীয় বীমা (Employees' State Insurance)

অগ্নি-বীমা [Fire Insurance]: অগ্নি একদিকে যেমন মানুষের অর্জনীয় উপকাব সাধন করে, অপরদিকে উহা মানব সমাজের অশেষ ক্ষতি-সাধনও করিয়া থাকে। মুহূর্তের অগ্নিকাণ্ডে সহস্র টাকার সম্পত্তি পুড়িয়া নিশ্চিহ্ন হইয়া যাইতে পারে। দোকান, মালগুদাম, কারখানা প্রভৃতিতে যে কোন সময়ে অগ্নিকাণ্ডের ফলে বিরাট ক্ষতি হইয়া যাইবার আশংকা থাকে। এই সকল ক্ষতির হাত হইতে রক্ষা পাইবার জন্য অগ্নি-বীমা ব্যবহার উদ্ভব হইয়াছে।

অগ্নিকাণ্ডজনিত ক্ষতি পূরণের জন্য বীমা কোম্পানীর সহিত যে চুক্তি হয় উহাকে অগ্নি-বীমা চুক্তি (Fire Insurance Contract) বলে। অগ্নি-বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতার (Insured) নিকট হইতে প্রাপ্য প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ করিতে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকে।

চুক্তির প্রকৃতি [Nature of Contract]—[১] অগ্নি বীমা চুক্তি পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসেব (Uberrimae Fidei) উপর ভিত্তি করিয়া প্রতিষ্ঠিত। চুক্তিবদ্ধ হইবার সময় বীমার বিষয়বস্তু (Subject matter of Insurance) সম্বন্ধে যাবতীয় তথ্য প্রকাশ করা বীমাগ্রহীতার আইনত কর্তব্য। প্রতারণা করিয়া যদি কোন তথ্য গোপন রাখা হয় বা মিথ্যা সংবাদ প্রদান করা হয় এবং পরে যদি উহা প্রকাশ পায় তাহা হইলে ঐ চুক্তি অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

[২] বীমার বিষয়বস্তুর উপর বীমাগ্রহীতার আর্থিক স্বার্থ থাকা প্রয়োজন। এই বীমা স্বার্থ (Insurable Interest) না থাকিলে বীমা চুক্তি অবৈধ বলিয়া গণ্য হয়।

[৩] অগ্নি-বীমা চুক্তি মূলত ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of Indemnity)। অগ্নিকাণ্ডের ফলে কোন ক্ষতি হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান তাহা পূরণ করে, কিন্তু কোন ক্ষতি না হইলে প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত টাকা প্রত্যর্পণ করা হয় না বা বীমাগ্রহীতার উহার উপর কোন দাবী থাকে না।

বিভিন্ন শ্রেণীর অগ্নি-বীমাপত্র [Different forms of Fire Insurance Policy]—প্রধান প্রধান কয়েকটি অগ্নি-বীমাপত্রের সঙ্ক্ষিপ্ত পরিচয় নিম্নে দেওয়া হইল :—

[১] নির্দিষ্ট মূল্যের জ্ঞাত বীমাপত্র [Specific Policy]—এই ধরনের বীমাপত্রের চুক্তির ক্ষেত্রে অগ্নিকাণ্ড হেতু কোন ক্ষতিপূরণের দাবী উত্থাপিত হইলে বীমা প্রতিষ্ঠানকে বীমাপত্রে উল্লিখিত সম্পত্তির মূল্যের সমপরিমাণ ক্ষতিপূরণ দিতে হয়; ইহার জ্ঞাত বীমাপত্রে উল্লিখিত মূল্য মালের প্রকৃত মূল্য অপেক্ষা কম হইলেও কিছু যায় আসে না।

[২] গড় বীমাপত্র [Average Policy]—এক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীর নিরাপত্তার জ্ঞাত বীমাপত্রের সহিত “average clause” নামে এক বিশেষ শর্ত জুড়িয়া দেওয়া হয়। এইরূপ অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে বীমা কোম্পানী বীমাপত্রে উল্লিখিত মূল্যের সহিত মোট সম্পত্তির প্রকৃত মূল্যের অল্পপাতে ক্ষতিপূরণ প্রদান করে; যেমন—

কোন সম্পত্তির মূল্য ২৫০০০ টাকা। ঐ সম্পত্তির মধ্যে ৫০০০ টাকা মূল্যের সম্পত্তির উপর অগ্নি-বীমা হইয়াছে। অগ্নিকাণ্ডের ফলে ৪০০০ টাকার সম্পত্তি বিনষ্ট হইলে বীমা কোম্পানী ক্ষতিপূরণ স্বরূপ দেয় টাকা নিম্নলিখিত উপায়ে স্থির করিবে :—

বীমাপত্রে উল্লিখিত মূল্য : মোট সম্পত্তির প্রকৃত মূল্য

$$= \frac{৫০০০ \text{ টাকা}}{২৫০০০ \text{ টাকা}} = \frac{১}{৫}$$

প্রকৃত ক্ষতি ৪০০০ টাকার $\frac{১}{৫}$

$$= ৪০০০ \text{ টাকা} \times \frac{১}{৫}$$

$$= ৮০০ \text{ টাকা}$$

স্বতরাং কোম্পানী কর্তৃক দেয় টাকার পরিমাণ = ৮০০০ টাকা।

এইভাবে ক্ষতিপূরণ করিবার কারণ হইতেছে যে এইরূপ বিশেষ শর্ত সম্বলিত অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতাকে সম্পত্তির যে অংশ বীমা করা হয় নাই সেই অংশের দায়গ্রাহক (Insurer) রূপে গণ্য করা হয়। স্বতরাং ক্ষতি হইলে তাহা পূরণ করিবার আংশিক ব্যয় মালিককে বহন করিতে হয়। বীমা কোম্পানীর নিরাপত্তা সাধন এই ধরনের বীমা চুক্তির উদ্দেশ্য।

[৩] মূল্য উল্লিখিত বীমাপত্র [Valued Policy]—এক্ষেত্রে বীমা কোম্পানীকে বিষয়বস্তুর মূল্য অনুযায়ী সম্পূর্ণ টাকা দিতে হয়। সাধারণতঃ প্রাচীন স্থিতি বিজড়িত যে সকল মহামূল্য সম্পদ পুনর্বার স্থাপন করা সম্ভব নহে সেই সকল ক্ষেত্রেই এই ধরনের অগ্নি-বীমা অধিক প্রচলিত। এই সকল ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের পূর্বেই বিষয়বস্তুর এক মূল্য স্থির করিয়া লইতে হয়।

[৪] চলমান বীমাপত্র [Floating Policy]—এইরূপ অগ্নি-বীমায় বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত সম্পত্তির উপর একটিমাত্র বীমা করা হয়। সওদাগরী অফিসসমূহের পণ্য বিভিন্ন অঞ্চলে মজুত করা থাকে। এ-সকল ক্ষেত্রে অনেক সময় মালিক প্রত্যেক স্থানের পণ্যের জন্য পৃথক পৃথক বীমা না করিয়া সমবেতভাবে সমস্ত অঞ্চলের পণ্যের নির্দিষ্ট এক মূল্য ধার্য করিয়া উহার উপর বীমা করিয়া থাকে।

নৌ-বীমা [Marine Insurance]: সামুদ্রিক বানিজ্যযাত্রায় প্রাকৃতিক বিপর্ষয়ের ফলে প্রেরিত পণ্য তথা জাহাজের প্রভূত ক্ষতি হইবার আশংকা থাকে। এই সমস্ত আকস্মিক বিপদের ঝুঁকি হইতে নিষ্কতি লাভ করিবার জন্য সওদাগরগণ বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত ক্ষতিপূরণের চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। এইরূপ ক্ষতিপূরণের চুক্তি নৌ-বীমা চুক্তি নামে অভিহিত।

বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত প্রিমিয়ামেয় টাকার বিনিময়ে নৌ-বীমা প্রতিষ্ঠান সমুদ্র পথে প্রাকৃতিক বিপর্ষয় হেতু জাহাজ বা পণ্যের ক্ষতি হইলে শর্তানুসারে তাহা পূরণ করিতে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকে। কিন্তু যদি কোন ক্ষতি না হয় তাহা হইলে

বীমাগ্রহীতা প্রিমিয়াম বাবদ কোন টাকা ফেরত পায় না বা উহারি জন্ত বীমা প্রতিষ্ঠানের উপর তাহার কোন দাবী থাকে না।

নৌ-বীমা চুক্তি অল্পসারে পধানত তিনটি জিনিস বীমা করা যায়, যথা—
জাহাজ, জাহাজে প্রেরিত পণ্য এবং মাণ্ডল।

জাহাজ সম্পর্কিত নৌ-বীমা [Hull Insurance]—এই ধরনের নৌ-বীমা চুক্তিতে সমুদ্রপথে সমগ্র জাহাজের ক্ষতি হইলে উহার জন্ত ক্ষতি-পূরণ দিবার ব্যবস্থা হয়।

মাল সম্পর্কিত নৌ বীমা [Cargo Insurance]—জাহাজ বা মালের ক্ষতি হইলে তাহা পূরণের জন্ত এই ধরনের নৌ-বীমা চুক্তি হয়।

মাণ্ডল সম্পর্কিত নৌ বীমা [Freight Insurance]—জাহাজ বা মালের ক্ষতি হইলে বণিকের মাণ্ডল বাবদ অর্থের ক্ষতি হয় এবং এই ক্ষতি পূরণের জন্ত মাণ্ডল সম্পর্কিত নৌ-বীমা করা হয়।

চুক্তির প্রকৃতি [Nature of Contract]—[১] নৌ-বীমা চুক্তি পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের উপর প্রতিষ্ঠিত হওয়া প্রয়োজন। চুক্তি সম্পাদন করিবার পূর্বে বীমাগ্রহীতার কর্তব্য হইবে তাহার প্রেরিত মাল প্রভৃতি সম্বন্ধে কোন কিছু গোপন না করিয়া যাবতীর তথ্য বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করা। কোন তথ্য গোপন রাখিলে বা সত্যের অপলাপ হইলে এবং পরে যদি তাহা প্রকাশ পায় তাহা হইলে ঐ চুক্তি অবৈধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

[২] নৌ-বীমা চুক্তিতে যে জাহাজ, মাল বা মাণ্ডল বীমা করা হয় উহাতে বীমাগ্রহীতার বীমা স্বার্থ থাকা প্রয়োজন। অর্থাৎ উহাদের যদি কোন ক্ষতি হয় তাহা হইলে বীমাগ্রহীতার লোকসান হইবে। এই বীমা স্বার্থ না থাকিলে চুক্তি অবৈধ হয়।

[৩] নৌ-বীমা চুক্তি হইতেছে ক্ষতিপূরণের চুক্তি। ক্ষতি হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান, বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে ক্ষতিপূরণ করিতে বাধ্য থাকে, কিন্তু কোন ক্ষতি না হইলে বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট সমস্ত প্রিমিয়ামের টাকাই থাকিয়া যায়।

লয়েড্‌স্ [Lloyd's] : ইহা হইতেছে নৌ-বীমার এক সমিতিবদ্ধ সংস্থা। বিভিন্ন দায়গ্রাহক (Underwriter) এই সংস্থার সভ্য। কিন্তু লয়েড্‌স্ সমিতিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে ঝুঁকি গ্রহণ করে না। ঝুঁকি গ্রহণ করে এই সংস্থার সভ্য দায়গ্রাহকগণ (Member Underwriters)। লয়েড্‌স্‌এর অধীনস্থ এই সকল দায়গ্রাহকগণ তাহাদের ক্ষমতা অনুসারে ঝুঁকি গ্রহণ করে এবং যথেষ্ট সতর্কতার সহিত কাজ করে।

লয়েড্‌স্ রেজিস্টার—লয়েড্‌স্ নৌ-বীমার ঝুঁকি বহন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য সম্বলিত এক পুস্তক বাহির করে। এই পুস্তকের নাম লয়েড্‌স্ রেজিস্টার। এই পুস্তকে প্রকাশিত তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া নৌ-বীমার হার প্রভৃতি নির্ধারিত হয়। জাহাজ নির্মাণের তারিখ, উৎপাদন, আয়তন, মালবহন ক্ষমতা প্রভৃতি নৌ-বীমা সংক্রান্ত যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্য এই পুস্তকে লিখা থাকে। এই পুস্তক আজ দীর্ঘ ১৭৫ বৎসর যাবৎ প্রকাশিত হইতেছে।

লয়েড্‌স্ নৌ-বীমা পদ্ধতি—লয়েড্‌স্ নৌ-বীমার দায়গ্রাহক ও বীমাগ্রহীতার মধ্যে থাকে দালাল (Broker)। কেহ যদি লয়েড্‌স্‌এর নৌ বীমা চুক্তি সম্পাদন করিতে চায় তাহা হইলে প্রথমে তাহাকে এই দালালের স্মরণাপন্ন হইতে হয়। দালাল মালের মূল্য প্রভৃতির সংবাদ লইয়া প্রিমিয়াম কত ধার্য হইবে বলিয়া দেয়। সওদাগর ইহাতে স্বীকৃত হইলে দালাল একখানি চিরকুটে জাহাজের নাম, মালের বিবরণ, রপ্তানী করিবার বন্দরের নাম ইত্যাদি লিখিয়া নেয় এবং ঐ চিরকুটখানি লয়েড্‌স্‌এর অধীন এক দায়গ্রাহকের নিকট লইয়া যায়। তিনি ঐ চিরকুটে মোট মূল্যের কত অংশের ঝুঁকি লইবেন তাহা লিখিয়া দেন। এইভাবে বিভিন্ন দায়গ্রাহক কর্তৃক মোট মূল্যের ঝুঁকি লওয়া সম্পূর্ণ হইলে দালাল নৌ-বীমাপত্র প্রস্তুত করিয়া উহাতে চিরকুট স্বাক্ষরকারী সকল দায়গ্রাহকের স্বাক্ষর গ্রহণ করে ইহার পর স্ট্যাম্প প্রভৃতি আঁটিয়া দালাল ঐ বীমাপত্র সওদাগরের নিকট দিলে সওদাগরকে প্রিমিয়ামের টাকা পরিশোধ করিতে হয়। দালাল তাহার পারিশ্রমিক বাবদ মোট প্রিমিয়ামের শতকরা ৫ ভাগ পায়।

Warranty—সাধারণ চুক্তিতে যাহাকে শর্ত বলা হয়, বীমা চুক্তিতে তাহাই Warranty নামে অভিহিত। নৌ-বীমা চুক্তি, একাধিক শর্ত ও নিহিত শর্ত উভয়ের উপর ভিত্তি করিয়া প্রতিষ্ঠিত। চুক্তির কতকগুলি শর্ত একেবারে পরিকারভাবে উল্লেখ করা থাকে, কিন্তু কতগুলি শর্তের কথা চুক্তি পত্রে উল্লেখ থাকুক বা নাই থাকুক উহাদের অস্তিত্ব সর্বদা স্বরণ রাখিতে হয়। পরবর্তী শর্তাবলী নিহিত শর্ত (Implied Warranty) নামে অভিহিত। নৌ-বীমা চুক্তির দুইটি নিহিত শর্ত আছে। প্রথমত, জাহাজখানি সমুদ্র যাত্রার উপযোগী (Sea-worthy) হওয়া অবশ্য প্রয়োজনীয়। দ্বিতীয়ত, জাহাজে প্রেরিত মাল আইন স্বীকৃত হওয়া প্রয়োজন। বে-আইনী চালানের মালের জন্য নৌ বীমা চুক্তি সম্পাদন করা যায় না।

নৌ বীমা বিভিন্ন প্রকার [Different Forms of Marine Insurance Policy]: নিম্নলিখিত ভিন্ন ভিন্ন শ্রেণীর নৌ-বীমাপত্র দেখা যায়।

[১] **মিয়াদী বীমাপত্র [Time Policy]:** এইরূপ নৌ-বীমার ক্ষেত্রে এক নির্দিষ্ট সময়ের জন্য চুক্তি সম্পাদিত হয় এবং কেবলমাত্র এই সময়ের মধ্যে যদি বীমার বিষয়বস্তুর কোন ক্ষতি হয় তবেই বীমা প্রতিষ্ঠান তাহা পূরণ করিতে বাধ্য থাকে। এক্ষেত্রে সময়ই নৌ-বীমা চুক্তির মূল উপাদান।

[২] **যাত্রা বীমাপত্র [Voyage Policy]:** এক্ষেত্রে সময়ের উপর কোন গুরুত্ব আরোপ না করিয়া জাহাজযোগে সমুদ্র যাত্রার নির্দিষ্ট এক বা একাধিক খেপের জন্য (যেমন কলিকাতা হইতে সিঙ্গাপুর) নৌ-বীমা চুক্তি সম্পাদিত হয়।

[৩] **মিশ্র বীমাপত্র [Mixed Policy]:** এই নৌ-বীমার ক্ষেত্রে সময় ও সমুদ্র যাত্রার খেপ উভয়ের জন্যই বীমা চুক্তি সম্পাদিত হয়। উদাহরণ স্বরূপ সমুদ্র যাত্রার এক নির্দিষ্ট খেপ, যেমন—বোম্বাই হইতে ত্রিসলেন এবং এক নির্দিষ্ট সময়, যেমন—১৯৫৮ সালের ১৫ই জুনের মধ্যাহ্ন কাল হইতে ১৯৫৮ সালের ১৫ই আগস্টের মধ্যাহ্ন কাল।

[৪] মূল্য উল্লিখিত বীমাপত্র [Valued Policy] : বীমাপত্রে বীমার বিষয়বস্তুর নির্ধারিত মূল্য উল্লেখ করিয়া যে নৌ-বীমা চুক্তি সম্পাদিত হয় উহাকে Valued Policy বলা হয়। এই উল্লিখিত মূল্য বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্য নাও হইতে পারে।

[৫] মূল্য অমূল্যবিত বীমাপত্র [Unvalued Policy] : এইরূপ নৌ-বীমার ক্ষেত্রে বীমাপত্রে বিষয়বস্তুর কোন মূল্য উল্লেখ করা থাকে না। ক্ষতি-পূরণের দাবী উত্থাপিত হইবার পর এই মূল্য স্থির হয়। ইহাকে Open Policy-ও বলা হয়।

[৬] চলমান বীমাপত্র [Floating Policy] : এক্ষেত্রে বীমাপত্রে নির্দিষ্ট কোন জাহাজের নাম বা বর্ণনার উল্লেখ থাকে না এবং ইহা নির্দিষ্ট এক সমুদ্র যাত্রায় নির্ধারিত যে-কোন জাহাজ বা মালের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য।

[৭] জুয়া বীমাপত্র [Wager Policy] : এক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতার কোন বীমাশ্রার্থ থাকে না। নৌ-বীমা আইন অনুসারে এই জুয়া বীমাপত্র আইনগ্রাহ্য নহে।

নৌ-বীমার ক্ষতি [Losses in Marine Insurance] : নৌ-বীমার ক্ষতিকে প্রধানত দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়—[১] মোট ক্ষতি [২] আংশিক ক্ষতি (Average Loss)। এই আংশিক ক্ষতিকে আবার দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়—সাধারণ আংশিক ক্ষতি এবং বিশেষ আংশিক ক্ষতি।

[১] মোট ক্ষতি [Total Loss] : নৌ-বীমার বিষয়বস্তু সম্পূর্ণরূপে বিনষ্ট হইলে উহাকে মোট ক্ষতি বলা হয়।

[২] সাধারণ আংশিক ক্ষতি [General Average Loss] : জাহাজ বা মালের আংশিক ক্ষতি যদি বীমার বিষয়বস্তুর সহিত স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক ব্যক্তি নির্দিষ্ট অনুপাতে বহন করে তাহাকে সাধারণ আংশিক ক্ষতি বলা হয়। Jettison ইহার একটি প্রকৃষ্ট উদাহরণ। ঝটিকা বিক্ষুব্ধ সমুদ্রে জাহাজের ভার হাল্কা করার জন্য কিছু মাল জাহাজ হইতে সমুদ্রে ফেলিয়া

দেওয়া হয়। এটি আংশিক ক্ষতি পরে সকলকেই কিছু কিছু বহন করিতে হয়।

[৩] বিশেষ আংশিক ক্ষতি [Particular Average Loss]: জাহাজ বা মালের আংশিক ক্ষতি যদি নৌ-বীমার বিষয়বস্তুর সহিত স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন এক বিশেষ ব্যক্তি বা দায়গ্রাহককে বহন করিতে হয় তাহা হইলে উটাকে বিশেষ আংশিক ক্ষতি বলা হয়।

বীমা প্রতিষ্ঠানকে ছোটখাট ক্ষতিপূরণের জটিলতা হইতে নিষ্কৃতিমানের জন্য অনেক সময় বীমাপত্রে F. P. A. (Free of Particular Average) শব্দটি যুক্ত থাকে। এ সমস্ত ক্ষেত্রে বীমা কোম্পানী বীমার বিষয়বস্তুর আংশিক ক্ষতি হইলে কোন ক্ষতিপূরণের খুঁকি গ্রহণ করে না।

জীবন-বীমা [Life Assurance]: জীবন বীমা এমন একটি চুক্তি যেখানে বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতা (Assured) প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে (অথবা ইহাব পূর্বে মৃত্যু হইলে) অথবা বীমাগ্রহীতার মৃত্যুর পর চুক্তি অনুসারে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান কবিতো অঙ্গীকার বদ্ধ থাকে।

জীবন-বীমা চুক্তির বৈশিষ্ট্য [Nature of Life Assurance Contract]: জীবন-বীমা চুক্তির নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য তিনটি প্রধান :—

[১] ইহার সর্বপ্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে যে অদ্ব্যস্ত বীমার জায় ইহা ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of Indemnity) নহে। ইহাতে বীমাকৃত নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রত্যেক বীমাগ্রহীতাই পাইয়া থাকে। কারণ প্রত্যেক মানুষেরই একদিন নির্দিষ্ট বয়ঃপূর্তি এবং মৃত্যু অবধারিত। সুতরাং বীমাগ্রহীতা অথবা তাহাব মনোনীত উত্তরাধিকারী (Nominee) বীমাকৃত টাকা (Insured Money) সম্পর্কে নিশ্চিত থাকিতে পারেন। অথচ নৌ-বীমা প্রভৃতিতে বিষয়বস্তুর কোন ক্ষতি না হইলে বীমাগ্রহীতার কোন টাকা পাওয়ার আশা থাকে না।

[২] যে ব্যক্তির জীবন-বীমা করা হইতেছে তাহার জীবন সম্পর্কে অর্থগত স্বার্থ (Insurable Interest) থাকা প্রয়োজন অর্থাৎ ঐ ব্যক্তির মৃত্যু হইলে অপরের আর্থিক লোকসান হওয়া আবশ্যক। অবশ্য নিজের জীবনের আর্থিক স্বার্থ প্রত্যেকেরই থাকে। কিন্তু ইহা ব্যতীত পিতা পুত্র প্রভৃতি পরস্পরের জীবনের উপর আর্থিক স্বার্থ নিহিত থাকে।

[৩] যে জীবন-বীমা করা হইতেছে উহা বস্তুতঃ কোন কিছু গোপন না রাখিয়া যাবতীর তথ্য প্রকাশ করা বীমাগ্রহীতার অবশ্য কর্তব্য।

বিভিন্ন শ্রেণীর জীবন-বীমাপত্র [Different forms of Life Assurance Policy] : জীবন-বীমা প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত :—

[১] মেয়াদী জীবন-বীমা

[২] আজীবন-বীমা

[১] **মেয়াদী জীবন-বীমাপত্র [Endowment Policy] :** এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়ের মেয়াদ (সাধারণতঃ ১০, ২৫ বা ৩০ বৎসরের মেয়াদ) অতিক্রান্ত হইলে বীমাগ্রহীতা বীমার টাকা পায়। এই নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই যদি বীমাগ্রহীতার মৃত্যু হয় তাহা হইলে তাহার মনোনীত উত্তরাধিকারী বীমার টাকা পাইয়া যায়। অবশ্য এইজন্ত বীমাগ্রহীতা বীমা প্রতিষ্ঠানকে নিয়মিত টাকা (Premium) প্রদান করে।

[২] **আজীবন-বীমাপত্র [Whole life Policy] :** এই শ্রেণীর জীবন-বীমায় বীমাগ্রহীতা নিজে বীমার টাকা ভোগ করিতে পারে না। এক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতা আজীবন বীমা কোম্পানীকে নিয়মিত টাকা (Premium) দেয় এবং ইহার বিনিময়ে বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহীতার মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীকে বীমার টাকা প্রদান করে।

এই উভয় বীমাই আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত :

[ক] মুনাফাসহ [With Profit]

[খ] মুনাফা-বিহীন [Without Profit]

মুনাফাসহ জীবন-বীমায় বীমাগ্রহীতা বীমা প্রতিষ্ঠান অর্জিত লাভের অংশ পাইয়া থাকে। ইহাকে বোনাস বলা হয়। এই বীমার প্রিমিয়ামের হার কিছু বেশী।

মুনাফা-বিহীন জীবন-বীমায় বীমা কোম্পানীর অর্জিত লভ্যাংশের উপর বীমাগ্রহীতার কোন দাবী নাই। সেজন্য এক্ষেত্রে প্রিমিয়ামের হার কিছু কম।

জীবন বীমাকে আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

[১] একক জীবন-বীমাপত্র [Single Life Policy]

[২] যৌথ জীবন-বীমাপত্র [Joint Life Policy]

একক জীবন-বীমাই সর্বাধিক প্রচলিত। এক্ষেত্রে একজনের জীবনের উপরই বীমা হইয়া থাকে। ইহা ভিন্ন একাধিক জীবনের উপর যৌথভাবে যে বীমা হয় তাহাকে “যৌথ জীবন-বীমা” বলা হয়। স্বামী স্ত্রী বা অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ এইরূপ বীমা চুক্তি করিয়া থাকে। নির্দিষ্ট সময় অতিক্রান্ত হইলে অথবা যৌথ জীবন বীমায় যেকোন একজনেব মৃত্যু হইলে বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে বীমার টাকা পাওয়া যায়।

ইহা ব্যতীত আমরা আর এক শ্রেণীর জীবন-বীমা দেখিতে পাই। ইহা হইতেছে অপত্য জীবন-বীমাপত্র (Policies on Childrens' Lives)। মাতা পিতা বা অভিভাবকগণ অনেক সময় তাহাদের শিশু-সন্তানদিগের শিক্ষার ব্যয়ভার, ভবিষ্যৎ কালে বিবাহের ব্যয় প্রভৃতির সংস্থান করিয়া রাখার জন্য শিশু-সন্তানের জীবনের উপর বীমা করেন। এই ধরনের জীবন-বীমা বর্তমানে খুব জনপ্রিয় হইয়া উঠিতেছে।

প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ [Calculation of Premium]:
জীবন-বীমায় প্রিমিয়ামের হার নির্ধারিত করার পদ্ধতি অত্যন্ত জটিল। বীমা-গণনিকগণ (actuaries) এক বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে এই প্রিমিয়ামের হার নির্ধারিত করেন। একজন বীমাগ্রহীতার বয়স এবং জীবিত থাকার সম্ভাব্যতার (Prospect of life) অনুসারে ‘মৃত্যুহার সূচক তালিকা’ (Mortality table) দেখিয়া প্রিমিয়ামের হার গণনা করা হয়। প্রিমিয়ামের হার নির্ধারিত

করার সময় লক্ষ্য রাখিতে হয় যে কাহারও মৃত্যু হইলে কোম্পানীকে যে টাকা দিতে হয়, সেই টাকা যেন অন্ত্যাত্ম জীবিত বীমাগ্রহীতার প্রিমিয়ামের টাকা হইতে কোম্পানী পূরণ করিয়া লইতে পারে। প্রিমিয়ামের হার নির্ণয় করিতে চক্রবৃদ্ধি সূত্রের হার কি হইবে তাহা স্থির করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, কারণ এই সূত্রের হার এমনভাবে নির্ণয় করিতে হইবে যেন নির্দিষ্ট সময় অন্তে দেয় টাকা এই প্রিমিয়ামের টাকা ও উহাদের চক্রবৃদ্ধি সূত্রের সমষ্টি সমান হয়। জীবন-বীমার প্রিমিয়াম দুই শ্রেণীতে বিভক্ত।

[১] খাঁটি - নীট প্রিমিয়াম [Pure or Net Premium]

[২] মিশ্র প্রিমিয়াম [Loaded Premium]

উপার উক্ত উপায়ে যে প্রিমিয়াম নির্ধারিত হয় উহাকে নীট প্রিমিয়াম বলা হয়। মিশ্র প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণ কবিত্তে নীট প্রিমিয়ামের সহিত এক্সেন্টের কমিশন অফিস ব্যয় প্রভৃতি যোগ করা হয়। এক্ষণে মিশ্র প্রিমিয়ামের হার নীট প্রিমিয়ামের হার অপেক্ষা বেশী হয়। মিশ্র প্রিমিয়ামের হারের আধিকাংশ চুক্তি সম্পাদিত হয়।

প্রত্যর্পণ মূল্য [Surrender Value]: দুই এক তিন বৎসর পরন্তু নিয়মিত প্রিমিয়াম দেওয়া হইলে বীমাপত্র প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মায়। বীমাগ্রহীতা আর্থিক অসচ্ছলতা হেতু প্রিমিয়ামের টাকা দিতে না পারিলে, প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মিবাব পর এই বীমাপত্র যদি বীমা প্রতিষ্ঠানকে সমর্পণ করে তাহা হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান তাহাকে এই প্রত্যর্পণ মূল্য প্রদান করে। এই প্রত্যর্পণ মূল্য প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত মোট টাকা (Reserve Value) অপেক্ষা কম হইয়া থাকে। প্রিমিয়াম বাবদ প্রাপ্ত মোট টাকা হইতে কোম্পানীর খরচ বাবদ কিছু টাকা বাদ দিয়া প্রত্যর্পণ মূল্য নির্ণয় করা হয়।

আদায়ীকৃত বীমাপত্র [Paid up Policy]: বীমাপত্র প্রত্যর্পণ মূল্য জন্মাইবাব পর কোন বীমাগ্রহীতা যদি কোম্পানীকে জানায় যে তাহার পক্ষে আর প্রিমিয়াম দেওয়া সম্ভব নহে এবং তাহার প্রিমিয়ামের টাকা আদায় হইয়া গিয়াছে বলিয়া গণ্য করা হউক, তাহা হইলে বীমা প্রতিষ্ঠান বীমাটিকে

আদায়ীকৃত বলিয়া গণ্য করে। এইরূপ গণ্য হইলে, আর প্রিমিয়াম দিতে হয় না এবং বীমার মেয়াদ অন্তে সমাপ্তপাতে টাকা দেওয়া হয়।

বার্ষিক বৃত্তি [Annuity : জীবন-বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট এককালীন অথবা বিভিন্ন কিস্তিতে বেশ কিছু পরিমাণ অর্থ জমা দিলে উহার বিনিময়ে ঐ অর্থদাতা অথবা তাহার মনোনীত ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময় অন্তে বীমা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে নিয়মিতভাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ পাইয়া থাকে এবং ইহাকে বার্ষিক বৃত্তি বলে। এইরূপ বার্ষিক বৃত্তি লাভের জন্য বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তিবদ্ধ হওয়া আবশ্যিক। এককালীন অনেক টাকা হাতে থাকিলে অতিরিক্ত ব্যয় হইবার আশংকা থাকে। এই উদ্দেশ্যে অনেকে এইরূপ বার্ষিক বৃত্তি গ্রহণের ব্যবস্থা করে।

জীবন-বীমায় অধিবৃত্তি [Bonus in Life Assurance] : বীমা প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি ও দায়ের হিসাব নিকাশ করিয়া যদি দেখা যায় যে কারবারের যথেষ্ট মুনাফা থাকিবে তাহা হইলে উক্ত মুনাফার এক অংশ বীমা-গ্রহীতাদের মধ্যে বন্টন করিয়া দেওয়া হয়। বীমাগ্রহীতাদের মধ্যে বন্টিত এইরূপ অর্থকে অধিবৃত্তি বলে। এই অধিবৃত্তি নগদ প্রদান করা হয় না। ইহা বীমা মূল্যের সহিত যুক্ত করা হয়। বীমার টাকা এবং এই অধিবৃত্তির টাকা একই সময়ে পাওয়া যায়।

অধিবৃত্তি শতকরা হারে ঘোষণা না করিয়া হাজারের উপর ঘোষণা করা হয়। দৃষ্টান্ত স্বরূপ কোন বৎসর বীমা প্রতিষ্ঠান হাজার করা ৩০৮ টাকা অধিবৃত্তি ঘোষণা করিল। এখন কোন ব্যক্তির যদি ৫০০০ টাকা বীমাপত্র থাকে তাহা হইলে অধিবৃত্তি বাবদ তাহার পাওনা হইবে ১৫৮ টাকা।

অয়ংক্রমিক বাজেয়াপ্তকরণ রোধ [Automatic Non-forfeiture] : যথাসময়ে প্রিমিয়াম জমা না পড়িলে বীমা নষ্ট হওয়া যায়। এইরূপে প্রিমিয়াম বাকী পড়িলে বীমা নষ্ট হইতে চলিলে বীমা কোম্পানী যদি দেখে যে বীমাপত্রে প্রত্যর্পণ মূল্য জমা হইয়াছে তাহা হইলে ঐ বীমাটিকে চালু রাখার জন্য বীমা কোম্পানী বীমার প্রত্যর্পণ মূল্যের টাকা হইতে প্রিমিয়াম পরিশোধ

করে। কিন্তু এই প্রত্যর্পণ মূল্যের সমপরিমাণ প্রিমিয়াম জমা হইবার পর পুনর্বার প্রিমিয়াম বাকীর দায়ে বীমা নষ্ট (Lapse) হইয়া যায়। ইহার পর আর বীমাগ্রহীতার কোন দাবী থাকে না।

হস্তান্তরকরণ [Assignment]: জীবন-বীমাপত্র হস্তান্তর যোগ্য। ইহার সাহায্যে উত্তরগণের আর্থিক ঋণ পরিশোধ করা যায়। ইহা দুইভাবে হস্তান্তর করা যায়।

[১] স্ট্যাম্পযুক্ত দলিল পত্রের সাহায্যে

[২] জীবন-বীমাপত্রে পিছসই [Endorsement] করিয়া অবশ্য এইরূপ হস্তান্তরের পূর্বে বীমা কোম্পানীকে নোটিশ দিয়া জানাইতে হয়। তাহা না হইলে বীমা কোম্পানী বীমাপত্রের প্রকৃত স্বত্বাধিকারী স'ঙ্গে অজ্ঞ থাকিয়া যায়।

ভারতে জীবন-বীমার রাষ্ট্রায়ত্ত্বকরণ [Nationalisation of Life Insurance Companies in India]: সম্ভ্রুতি ভারত সরকার দেশেব অনেকগুলি শিল্প রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করিয়া লইয়াছেন। ১৯৫৬ সালে জীবন-বীমা কোম্পানীসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করা হইয়াছে। বর্তমানে ভারতের সমস্ত জীবন-বীমা কোম্পানীসমূহের কার্যভার লাইফ ইনসিওরেন্স কর্পোরেশন অব ইণ্ডিয়া (Life Insurance Corporation of India) গ্রহণ করিয়াছে। এখন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানসমূহ এই কর্পোরেশনের এক একটি “ইউনিট” বা অংশরূপে গণ্য হইয়াছে। লাইফ ইনসিওরেন্স কর্পোরেশন সরকার প্রদত্ত ৫ কোটি টাকা মূলধন লইয়া গঠিত। উহার কার্যনির্বাহ সমিতির সভ্য সংখ্যা: ১৫। এই কর্পোরেশনের প্রধান কাষালয় বোম্বাই এবং আঞ্চলিক প্রধান কাষালয় সমূহ কলিকাতা, কানপুর, দিল্লী ও মাদ্রাজে অবস্থিত।

নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য লইয়া ভারতের জীবন-বীমা প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ করা হয়।

[১] পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার সার্থক রূপায়ণের জন্য অর্থ সংস্থানের উপায় হিসাবে বীমা তহবিল ব্যবহার করা। বীমা তহবিল হইতে প্রয়োজনীয় আর্থায়ী রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে পরিচালিত শিল্পসমূহে মূলধন যোগান।

২। ফাটকাবাজী বন্ধ কব পূৰ্বে বিভিন্ন বীমা প্রতিষ্ঠানের মালকগণে বামা তহবিল উপযুক্ত ক্ষেত্রে লগ্নি না করিয়া ফাটক কারবারে নিয়োগ করিত এবং ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে উহা ব্যবহাৰ কবত কর্পোৰেশনেৰ উদ্দেশ্য ছিল এই সমস্ত অসাবু উদ্য বন্ধ কবিয়া উক্ত তহবিলেৰ সদ্যবহাৰ করা।

৩। বিভিন্ন বে-সবকাবী বীমা প্রতিষ্ঠানসমূহের পারস্পৰিক প্রতিযোগিতায় যে অৰ্থেৰ অপচয় হইতেছে তাহা বন্ধ করা।

৪। বীমাগ্রহীতাদেব স্বার্থ বক্ষা কবা

৫। পরিচালন ব্যয় হ্রাস কবা।

জীবন-বীমা জাতীয়কৰণেৰ অন্তৰিধাসমূহ নিম্নরূপ :—

১। ব্যক্তিগত লাভেৰ প্রেরণা না থাকায় উজ্জ্বল অভাব দেখা যাইবে এবং ইহাব ফলে এই বাষ্ট্ৰায়াজ কাৰ্য পবিচালনাৰ দক্ষতা বৃদ্ধিৰ পৰিবৰ্তে হ্রাস পাওয়াব আশংকাই বেশী।

২। সবকাবী কাজে দীৰ্ঘস্থিৰতাৰ জ্ঞান দ্রুত ও তৎপরতাৰ সাত্ত কাৰ্যসালন সম্বন্ধেও যথেষ্ট সন্দেহ আছে। ইহাব কাৰণ একবাৰ সরকারী বিভাগেৰ লাল ফিতা (red tape) বীম পড়িলে সে কাৰ্য সমাধান হইতে যথেষ্ট সময় লাগে।

৩। ইহাব ব্যবস্থাপনা আমলাতান্ত্রিক বাবায় পরিচালিত হওয়াব ফলে সাধাবণ কর্মচাবীদেব স্বার্থ বক্ষিত হওয়া সম্বন্ধে যথেষ্ট সন্দেহ আছে।

৪। বাষ্ট্ৰ পবিচালিত কারবাবে ব্যয় সংকোচেৰ সম্ভাবন খুবই কম। ইহাৰ কাৰণ গোবী সেনেৰ টাক। বাঁচাইবাব পক্ষে কাহারও বিশেষ দৃষ্টি থাকে না। কাজেই বাষ্ট্ৰায়াজ বীমা প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংকোচেৰ দিকে আমলাগণ নজব দবেন কিন। সে সম্বন্ধে যথেষ্ট সন্দেহ আছে।

বিবিধ বীমা [Miscellaneous Insurance]: পূৰ্বোক্ত তিন শ্রেণীৰ বীমা ব্যতীত আরও নানা ধৰণেৰ বীমা বহিহাছে। ইহাদেব সম্বন্ধে নিয়ে আলোচনা করা হইল

আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা [Accident Insurance]:

আকস্মিক দুর্ঘটনা হেতু শাবীবিক আঘাত বা সম্পত্তিনাশের বিপদের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভের জন্ত কোন ব্যক্তি যদি নিজেব বা সম্পত্তির বীমা করে তাহ হইলে উহাকে আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা বলা হয়। এত চুক্তি অনুসারে বীমা কোম্পানী প্রিমিয়ামেব টাকার বিনিময়ে বীমাগ্রহীতার আকস্মিক দুর্ঘটন হেতু শাবীবিক আঘাত বা সম্পত্তি নাশজনিত নির্দিষ্ট পৰিমাণ ক্ষতিপূরণ কবিত্তে অঙ্গীকার বদ্ধ থাকে।

অন্যান্য বীমাচুক্তিব গ্ৰায় এই আকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা চুক্তিও ক্ষতিপূরণেব চুক্তি। ইহা পাবস্পাবিক পূর্ণ বিশ্বাসেব চুক্তি এবং উহাতে বীমাগ্রহীতার বীমাব বিষয়বস্তুব উপব অর্থগত স্বার্থ থাক' প্রয়োজন।

বিশ্বস্ততার আশ্বাসদান বীমা [Fidelity Guarantee Insurance]:

স্বাক্ষরাল ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানসমূহে কর্মচারী কর্তৃক জাল, জুয়াচাঁদ, তহবিল তচরূপ প্রভৃতি প্রায়শই ঘটয়া থাকে। কর্মচারিগণেব এই অসাধুতা মালিকেব ক্ষতিব কারণ হইয়া থাকে। কর্মচারীদিগেব অসাধুতাব ফলে মালিকেব যে ক্ষতি হয় তাহা পূরণেব জন্ত ব্যবসায়েব মালিক বীমা কোম্পানীেব সহিত চুক্তিবদ্ধ হয় এবং নির্দিষ্ট তারে প্রিমিয়াম প্রদান কবে। বীমা কোম্পানী এই প্রিমিয়ামেব টাকার বিনিময়ে কর্মচারীদেব অসাধুতাজনিত ক্ষতিপূরণ কবিত্তে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকে। এইরূপ চুক্তিকেই বিশ্বস্ততার আশ্বাসদানেব চুক্তি বল হয়।

শ্রমিকেব ক্ষতিপূরণ বীমা [Workmen's Compensation Insurance]:

শ্রমিকগণ যখন কলকাবখানায় কাজ করে তখন তাহাদেব নানা প্রকার বিপদ ঘটবার আশংকা থাকে। কাজ করিতে কবিত্তে অসাধনতাবশত কল-কজার মধ্যে পড়িয়া হাত পা ভাঙিয়া যায়। এই প্রকার অকল্যাণেব ফলে তাহারা কর্মশক্তি হারাইয়া ফেলে। তখন কারখানায় মালিকে আইন অনুযায়ী এই সমস্ত শ্রমিকে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়। এই সমস্ত ক্ষতিপূরণেব ব্যয় সাহায্যে কাবখানার মালিকেব বহন করিত্তে না হয়।

এই উদ্দেশ্যে কারখানার মালিক বীমা কোম্পানীর সহিত চুক্তি করে। ইহার ফলে কোন সময় এইরূপ দুর্ঘটনা ঘটিলে মালিক সাময়িকভাবে ব্যবসায়ের তত্ত্ববিগ্ন হইতে অমিককে ক্ষতিপূরণ দেয় বটে কিন্তু পরে মালিক উহা বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে আদায় করিয়া নেয়।

প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমা [Cash-in-Transit] : এই বীমার সাহায্যে একস্থান হইতে আর এক স্থানে নগদ অর্থ প্রেরণ করিবার সময় চুরি বা অপহৃত হইলে উহার ক্ষতিপূরণ করা যায়। হেড অফিস হইতে ব্রাঞ্চ অফিসে, কিংবা ব্রাঞ্চ অফিস হইতে হেড অফিসে যখন প্রচুর নগদ টাকা প্রেরণ করা হয়, আবার অফিসের কাজের জন্ত যখন ব্যাঙ্ক হইতে চেক ভাড়াইয়া প্রচুর নগদ টাকা আনয়ন করা হয় সেই সময় পথে ঐ সকল নগদ টাকা চুরি বা লুণ্ঠিত হইয়া যাওয়ার সম্ভেদে আশংকা থাকে। প্রেরণপথে নগদ অর্থ বীমাপত্র বা “ক্যাশ ইনট্রানসিট পলিসি” (Cash-in-Transit Policy) গ্রহণ করিয়া উপরি-উক্ত ক্ষতি বঝু কি হ্রাস করা যায়। প্রতিবার নগদ টাকা আনিবার সময় একবার করিয়া এইরূপ বীমা চুক্তি সম্পন্ন করা যায়। যখনই কোন অর্থ প্রেরিত হয় তখন ঐ প্রেরিত অর্থের পরিমাণ ও যে তারিখে ঐ টাকা পাঠান হইয়াছে সেই তারিখের কথা বীমাপত্রে লিখিয়া রাখিতে হয় এবং ঐ মর্মে বীমা কোম্পানীর নিকট একটি বিজ্ঞপ্তি পাঠাইতে হয়। এইভাবে মোট প্রেরিত টাকার পরিমাণ যখন বীমাপত্রে উল্লিখিত টাকার সমান বা অধিক হইয়া পড়ে তখন ঐ একই শর্তে আর এক নতুন বীমাপত্র প্রস্তুত হয়।

অপহরণ বীমা [Burglary Insurance] : চুরি ভাঙ্গাতি প্রভৃতি অপহরণ জনিত ক্ষতির বঝু কি কমাইবার জন্ত অপহরণ বীমার উদ্ভব হইয়াছে। এই বীমা ব্যবস্থায় বীমা কোম্পানী বীমাগ্রহীতা প্রদত্ত প্রিমিয়ামের টাকার বিনিময়ে বীমার বিষয়বস্তুর অপহরণ জনিত ক্ষতিপূরণ করিতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ থাকে। যে সমস্ত কারবারে টাকাকড়ির লেনদেন হয়, যেমন ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী প্রভৃতি সে সকল ক্ষেত্রে এই বীমার প্রচলন অনেক বেশী।

মোটর গাড়ি-বীমা [Motor Car Insurance] : মোটর গাড়ি গ্যারেজে থাকাকালীন বা রাস্তায় চালাইবার সময় মোটর গাড়ির মালিকের নানাপ্রকার বিপদের আশংকা থাকে। মোটর গাড়ি যখন গ্যারেজে থাকে বা রাস্তায় দাঁড় করান থাকে সেই সময় উহা চুরি হইয়া যাইতে পারে। আবার রাস্তায় চলার সময় অসাবধানতাবশত উহা কাহাকেও চাপা দিতে পারে বা অন্য কোন দুর্ঘটনার দ্বারা মোটর ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে। এই সকল কারণে যে ক্ষতি হয় তাহা পূরণের জন্ত মোটর গাড়ি-বীমা করা হয়। সাধারণত চারশ্রেণীর মোটর গাড়ি-বীমা আছে। [১] প্রাইভেট মোটর গাড়ি (Private Motor Car), [২] ব্যবসায় গাড়ি (Commercial Vehicles), [৩] মোটর ব্যবসায়ীর গাড়ি (Motor Trader's Vehicles), [৪] মোটর সাইক্ল (Motor Cycle)। •

সাধারণ মোটর-বীমা চুক্তিতে কেবলমাত্র মোটর বা উহার কোন অংশ চুরি হইয়া গেলে অথবা মোটর দুর্ঘটনাবশত কোন ক্ষতি হইলে সেই সমস্ত ক্ষতি পূরণ করা হয়। কিন্তু মোটর দুর্ঘটনায় ইহা ব্যতীত আরও অন্যান্য ক্ষতি হইতে পারে। রাজপথে মোটর চাপা পড়িয়া কোন লোক হতাহত হইলে আইন অনুসারে মোটরের মালিক ঐ তৃতীয় ব্যক্তির ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকে। কিন্তু সাধারণ মোটর গাড়ি-বীমা থাকিলে বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে ইহার জন্ত ক্ষতিপূরণ আদায় করা যায় না। এই উদ্দেশ্যে তৃতীয় ব্যক্তির ঝুঁকি বহন বীমার (Third Party Risk Insurance) উদ্ভব হইয়াছে। এই বীমা করা থাকিলে মোটর দুর্ঘটনাবশত ক্ষতিগ্রস্ত তৃতীয় ব্যক্তিকে ক্ষতিপূরণ দেওয়ার ঝুঁকি বীমা কোম্পানীর উপর চাপাইয়া দেওয়া যায় এবং মোটরের মালিক বীমা কোম্পানীকে প্রিমিয়াম দেয়।

অনেক সময় বীমা কোম্পানী হইতে ব্যাপক বীমাপত্র (Comprehensive Policy) দেওয়া হইয়া থাকে। এই ধরনের বীমা চুক্তিতে উপরি-উক্ত দুই শ্রেণীর ক্ষতিপূরণেরই ব্যবস্থা থাকে, অর্থাৎ এই শ্রেণীর বীমায় মোটর গাড়ির সম্ভাব্য বাবতীয় ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা থাকে।

শ্রমিকগণের রাষ্ট্রীয় বীমা [Employees' State Insurance] :
 ভারতীয় শিল্প-শ্রমিকগণকে সাধারণত 'অস্বস্থতা', কর্মক্ষমতা হ্রাস এবং
 শিশুসন্তান জন্ম (Sickness, disablement and maternity) এই তিনটি
 ঝুঁকির সম্মুখীন হইতে হয় এবং ইহার জন্য শ্রমিকগণের দুর্ভোগের অন্ত নাহি।
 পূর্বে ভারতীয় কারখানায় শ্রমিকগণ কোনরূপ স্ববিধায় বা বিনামূল্যে চিকিৎসা
 লাভের সুযোগ পাইত না। ভারতীয় শিল্প-শ্রমিকগণের এই অস্ববিধা দূর
 করার জন্য ১৯৪৮ সালে Employees' State Insurance Act পাস হয়।

অস্বস্থতা, কর্মক্ষমতা হ্রাস, শিশু সন্তান জন্ম প্রভৃতি সম্ভাব্য বিপদের
 ঝুঁকি হইতে মুক্ত করার জন্য ভারতীয় কারখানার শ্রমিকগণকে বীমা চুক্তিতে
 আবদ্ধ করাই হইল এই বীমাব্যবস্থার উদ্দেশ্য। সমগ্র এশিয়ার মধ্যে ভারতেই
 সর্বপ্রথম এই ধরনের বীমাব্যবস্থার উদ্ভব হয়। এই বীমাব্যবস্থায় আরও
 অগ্রগত স্ববিধা পাওয়া যায়। উদ্দেশ্য মাসিক ৪০০ টাকা পর্যন্ত যে-সকল শ্রমিকের
 বেতন তাহার এই বীমাব্যবস্থার স্ববিধা ভোগ করিতে পারে। খনিজ শিল্প
 বা যে-সকল কারখানায় সারা বৎসর কাজ হয় না সে সকল স্থানের শ্রমিকগণ
 এই স্ববিধা ভোগ করিতে পারে না।

১৯৫২ সালে সর্বপ্রথম পরীক্ষামূলক ভাবে দিল্লী এবং কানপুরে এই বীমা-
 ব্যবস্থা প্রবর্তন করা হয়। বর্তমানে ভারতীয় কারখানাসমূহে ছয় লক্ষের
 অধিক শ্রমিক এই বীমাব্যবস্থার স্ববিধা ভোগ করে। এই বীমাব্যবস্থা ভারতের
 সর্বত্র প্রবর্তিত হইলে ১৪,০০০ কারখানায় প্রায় ২২.৫ লক্ষ শ্রমিক এই বীমা
 চুক্তির স্ববিধা ভোগ করিতে পারিবে। এই বীমাব্যবস্থা হইতে নিম্নলিখিত
 স্ববিধাসমূহ পাওয়া যায়।

[১] চিকিৎসার স্ববিধা [Medical Benefit] : শ্রমিকগণ অস্বস্থ হইয়া
 পড়িলে বা কাজ করিবার সময় কোন প্রকার আঘাত পাইলে সম্পূর্ণ বিনামূল্যে
 চিকিৎসার ব্যবস্থা করি হয়। এই সকল স্ববিধা বলিতে বিনা পারিশ্রমিকে
 'ডাক্তারের পরামর্শ', ঔষধ, গৃহে আসিয়া ডাক্তারের চিকিৎসা, গুরুতর অস্বস্থের
 ক্ষেত্রে এবং জরুরী অবস্থায় হাসপাতালে স্থানান্তর করা, এক্ষেত্রে লওয়া প্রভৃতির

ব্যবস্থা আছে। মহিলা-শ্রমিকগণ ইহা ব্যতীত সমান জন্মগ্ৰহণ করিবার পূর্ববর্তী এবং পর্ববর্তীকালের সেবা যত্নের সুবিধাও পাইয়া থাকে।

[২] কর্মক্ষমতা লোপ সম্বন্ধীয় সুবিধা [Disablement Benefit] : কাবখানায় কাজ করিবার সময় কোন প্রকার আঘাত পাইলে উপবি-উক্ত চিকিৎসার সুবিধা ব্যতীত শ্রমিকগণকে কর্মক্ষমতা লোপ সম্বন্ধীয় সুবিধারূপে কিছু নগদ টাকা দেওয়ার ব্যবস্থা আছে। এই নগদ টাকার পরিমাণ মোটামুটি ভাবে কর্মক্ষমতাহীন হইয়া থাকাকালীন প্রাপ্য স্বাভাবিক মজুরীর অর্ধেক হইয়া থাকে। এইরূপ কর্মক্ষমতাহীনতার স্থায়িত্ব যদি সাত দিন অপেক্ষা কম হয় তাহা হইলে কোন প্রকার নগদ টাক পাওয়া যায় না। স্থায়ীভাবে কর্মক্ষমতা হারাইয়া ফেলিলে সাধা জীবনব্যাপী পেন্সন (Life Pension) দেওয়া হয়। এই পেন্সন মোটামুটিভাবে স্বাভাবিক মজুরীর অর্ধেক হইয়া থাকে।

[৩] প্রতিপালিত ব্যক্তিগণের সুবিধা [Dependents' Benefit] : কোন শ্রমিক যদি কাবখানায় কাজ করিবার সময় কোন প্রকার আঘাত পাইয় যায় যাহা তাহা হইলে তাহার বিধবা স্ত্রী কিংবা তাহার শিশুসন্তানগণ তাহার স্বাভাবিক মজুরীর অর্ধাধারে পেন্সন পাইয় থাকে। স্ত্রী অথবা শিশুসন্তানের অবর্তমানে উক্ত শ্রমিকের প্রতিপালিত অন্যান্য ব্যক্তি এষ্ট পেন্সন পায়।

[৪] অসুস্থতা জনিত সুবিধা [Sickness Benefit] : ক্রমাশয়ে অর্থে ভুগিলে শ্রমিকগণ বৎসবে আট সপ্তাহ পর্যন্ত অর্ধেক হারে বেতন পায়। আট সপ্তাহ পরে কাজে যোগদান করিতে না পাবলে ফন্ডাবোগের ক্ষেত্রে শ্রমিকগণকে আরও ১৮ সপ্তাহের জন্য মজুরীর অর্ধেক হারের কিছু কম নগদ টাকা দেওয়া হয়।

[৫] শিশুসন্তান জন্মকালীন সুবিধা [Maternity Benefit] : এক্ষেত্রে মহিলাশ্রমিকগণ ১২ সপ্তাহব্যাপী দৈনিক ১২ আনা করিয়া পাইয়া থাকে।

অনুশীলনী

[১] 'বিভিন্ন শ্রেণীর বীমার সাধারণ নীতি হইতেছে ব্যবসায়ের ঝুঁকি বিস্তার করা'—ব্যাখ্যা কর। ['The general principle underlying the different types of Insurance is the spreading of business risks.' Explain.] [H. S. 1961]

[২] নিম্নলিখিতগুলি আলোচনা কর: [Explain the following terms]:

[ক] বীমা স্বার্থ [Insurable Interest] [H. S. 1961]

[খ] পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাস [Uberrimae Fidei or Utmost Good Faith] [H. S. 1961]

[গ] ক্ষতিপূরণের চুক্তি [Contract of indemnity]

[৩] অগ্নি-বীমা বলিতে কি বুঝ? অগ্নি-বীমা চুক্তির অত্যাৱণ্যকীয় উপাদান সমূহের বর্ণনা দাও। [What do you mean by Fire Insurance? What are the essential features of Fire Insurance contract?]

[৪] অগ্নি-বীমার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিতগুলি সম্বন্ধে কি জান? [What do you know of the following terms of Fire Insurance?]

[ক] অ্যাভারেজ ক্লাজ [Average Clause]

[খ] ফ্লোটিং পলিসি [Floating Policy]

[গ] ভ্যালুড পলিসি [Valued Policy]

[৫] নৌ-বীমা বলিতে কি বুঝ? বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহার উপযোগিতা কতটুকু আলোচনা কর। [What do you mean by Marine Insurance? Discuss its utility in Commerce.]

[৬] নৌ-বীমার ক্ষেত্রে লয়েড্‌সের গুরুত্ব কতখানি আলোচনা কর। লয়েড্‌সের নৌ-বীমা চুক্তি কি ভাবে সম্পন্ন হয়? [Examine the importance of Lloyd's in Marine Insurance? How is a Lloyd's Policy taken out?]

[৭] • নিম্নলিখিতগুলির সম্বন্ধে টিপসনী লিখ [Write short notes on the following] :

[ক] ওয়ারেন্টি [Warranty]

[খ] লয়েডসেব রেজিস্টার [Lloyd's Register]

[গ] সাধারণ আংশিক ক্ষতি [General Average Loss]

[ঘ] বিশেষ আংশিক ক্ষতি [Particular Average Loss]

[ঙ] এক. পি. এ. [F.P.A.]

[৮] অগ্নি বীমা অথবা নৌ-বীমা ব্যবসায়ের ঝুঁকি বিস্তারে কিভাবে সহায়তা করে? [How does Fire or Marine Insurance help in the spreading of business risks?] [H. S. 1960]

[৯] কত প্রকার নৌ-বীমা পত্র হইতে পারে আলোচনা কর। [Discuss the various types of Marine Insurance Policies.]

[১০] [ক] নৌ-বীমার চুক্তির অত্যাৱশ্যকীয় উপাদানসমূহ কি কি? [What are the essential features of Marine Insurance Contract?]

[খ] “নৌ-বীমা চুক্তি পারস্পরিক পূর্ণ বিশ্বাসের চুক্তি”—উক্তিটি আলোচনা কর। [‘A contract of Marine Insurance is a contract founded on utmost good faith.’ Examine this statement and show how far it is justified.]

[১১] জীবন-বীমা বলিতে কি বুঝ? জীবন-বীমা চুক্তির প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। [What do you mean by Life Assurance contract? Discuss the chief features of Life Assurance contract.]

[১২] বিভিন্ন প্রণীর জীবন-বীমা পত্র সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Describe the various types of Life Assurance Policies.]

[১৩] জীবন-বীমার ক্ষেত্রে কি ভাবে প্রিমিয়াম নির্ণয় করা হয় আলোচনা কর। [How is Premium calculated in Life Assurance?]

[১৪] টিপসনী লিখ [Write short notes on] :

[ক] প্রত্যর্পণ মূল্য [Surrender Value]

[খ] আদায়ীকৃত বীমা পত্র [Paid-up Policy]

[গ] স্বয়ংক্রীয় বাজেয়াপ্তকরণ রোধ [Automatic Non-forfeiture]

[ঘ] হস্তান্তরকরণ [Assignment]

[১৫] নিম্নলিখিত বীমাগুলি সম্বন্ধে কি জান ? বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহাদের কোন উপযোগিতা থাকিলে তাহা উল্লেখ কর। [What do you know of the following Insurance ? Mention if they have any utility in Commerce.]

[ক] বিশ্বস্ততাব আশ্বাস দান বীমা [Fidelity Guarantee Insurance]

[খ] শ্রমিকের ক্ষতিপূরণ বীমা [Workmen's Compensation Insurance]

[গ] প্রেবণপথে নগদ অর্থ বীমা [Cash-in-transit Insurance]

[ঘ] অাকস্মিক দুর্ঘটনাজনিত বীমা [Accident Insurance]

[ঙ] অপহরণ বীমা [Burglary Insurance]

[চ] তৃতীয় ব্যক্তির ঝুঁকি বহন বীমা [Third Party Risk Insurance]

[১৬] ভারতে শ্রমিকগণের রাষ্ট্রীয় বীমা সম্বন্ধে কি জান ? ইহার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কর। [What do you know of Employees' State Insurance in India ? Discuss its chief features]

ଏକାଦଶ ଶ୍ରେଣୀ

অধ্যায় : তের
বৈদেশিক বাণিজ্য
[Foreign Trade]

দেশেব ভৌগোলিক সীমাবেধা অতিক্রম কবিয়া বহির্দেশের সহিত বাণিজ্য সংঘটিত হইলে উহাকে বৈদেশিক বাণিজ্য বলে। বৈদেশিক বাণিজ্য এবং আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের মধ্যে পার্থক্য এই যে, আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বলিতে কেবলমাত্র দেশের অভ্যন্তরস্থ পণ্যভোগীদের মধ্যে স্থানীয় পণ্য এবং বিদেশ হইতে আমদানীকৃত পণ্যের বণ্টনকে বুঝায়, আর বৈদেশিক বাণিজ্য বলিতে এক দেশেব পণ্যের সহিত আর এক দেশের পণ্যের বিনিময়কে বুঝায় (Foreign trade comprises the exchange of the products of one country for those of another)। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে পাইকারী এবং খুচরা ব্যবসায়ী উভয়েই অংশ গ্রহণ করে, বৈদেশিক বাণিজ্যে কিন্তু সাধারণভাবে কেবলমাত্র পাইকারী ব্যবসায়ীদের (wholesale merchants) দ্বারা পরিচালিত হয়।

অতি প্রাচীনকালেই এই বৈদেশিক বাণিজ্যের সূত্রপাত হয়। ভারতবর্ষও বহুকাল পূর্ব হইতে বৈদেশিক বাণিজ্যে লিপ্ত ছিল। তখনকার দিনে ভারতীয় বণিকগণ বিদেশে সূক্ষ্ম কার্পাস এবং মসলিন বস্ত্র, গজদ্রব্য, গজদন্ত ও গজদন্তের কাজ, মশলা প্রভৃতি বিদেশে রপ্তানী করিত। অপরপক্ষে ভারতও বিদেশ হইতে উহার প্রয়োজনীয় পণ্যদ্রব্য আমদানী করিত। তবে প্রথমেই দ্রষ্টব্য এই বৈদেশিক বাণিজ্য ছিল অত্যন্ত সময়সাপেক্ষ, কষ্টসাধ্য এবং অনিশ্চিত। মুজা প্রচলন, পরিবহনের উন্নতি এবং উৎপাদন বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বৈদেশিক বাণিজ্য প্রসার লাভ করিয়াছে। বর্তমানে বিশ্বের প্রায় সকল রাষ্ট্রই বাণিজ্যের সূত্রে গ্রথিত।

বৈদেশিক বাণিজ্যের কারণ [Reasons for Foreign Trade]:

বৈদেশিক বাণিজ্য হইতেছে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের এক বিস্তৃত অথবা পরিপন্থিত রূপ। এই বৈদেশিক বাণিজ্যের মূল ভিত্তি হইতেছে আঞ্চলিক শ্রম বিভাগ (Territorial or Geographical Division of Labour)। পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে উৎপাদনের উপাদানগুলি সমান নহে। কাজেই দেখা যায় যে, প্রাকৃতিক কারণেই হউক বা বংশগত বৈশিষ্ট্যের (Racial characteristics) জন্ত হউক এক দেশ আর এক দেশ অপেক্ষা কতগুলি জিনিস উৎপাদনে বিশেষ সুবিধা ভোগ করে। প্রাকৃতিক কারণে ভারতবর্ষ পাট উৎপাদনে বিশেষ সুবিধা ভোগ করে, অপরপক্ষে অস্ট্রেলিয়া পশম উৎপাদনে বিশেষ সুবিধা ভোগ করে। উভয় দেশেরই দুইটি জিনিস প্রয়োজনীয়, কিন্তু ভারত পশম উৎপাদনে পারদর্শী নহে, অস্ট্রেলিয়াও পাট উৎপাদন করিতে পারে না। এই অবস্থায়ই উভয় দেশ পরস্পরের মধ্যে বৈদেশিক বাণিজ্যের চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। ভারত এবং অস্ট্রেলিয়ার মধ্যে পাটের সহিত পশমের বিনিময় চলিতে থাকে।

এই বৈদেশিক বাণিজ্য বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের আর একটি গুরুত্বপূর্ণ ভিত্তি হইতেছে আপেক্ষিক ব্যয়ের নিয়ম (Law of Comparative Cost)। অনেক সময় দেখা যায় যে অনেক দেশ স্বদেশে উৎপাদন ব্যয় কম হইলেও কোন কোন দ্রব্য স্বদেশে উৎপাদন না করিয়া বিদেশ হইতে অপেক্ষাকৃত অধিক মূল্যে আমদানী করে। ধরা যাক একটি দেশ ক, ১৫ টাকা ব্যয় করিয়া ১০ 'ইউনিট' চা অথবা ৮ ইউনিট' কফি উৎপাদন করে এবং অপর একটি দেশ খ, ১৫ টাকা ব্যয় করিয়া ৮ 'ইউনিট' চা অথবা ৪ 'ইউনিট' কফি উৎপাদন করে। কাজেই দেখা যাইতেছে যে খ অপেক্ষা ক-র উভয় দ্রব্য উৎপাদনেরই সুবিধা রাহিয়াছে। কিন্তু এই দুইটি জিনিসের মধ্যে আবার ক-র চা অপেক্ষা কফি উৎপাদনের সুবিধা আরও বেশী। সুতরাং ক, খ-কে চা উৎপাদন করিতে দিয়া নিজে কেবলমাত্র কফি উৎপাদন করিবে। উভয় দেশই যদি প্রত্যেক জিনিস উৎপাদনের জন্ত ১৫ টাকা করিয়া ব্যয় করিত তাহা হইলে

মোট ৬০ টাকার ১৮ 'ইউনিট' চা ও ১০ 'ইউনিট' কফি উৎপন্ন হইত। আর এই বিশেষীকরণের সাহায্যে মোট ৬০ টাকা ব্যয় করিয়া ১৬ 'ইউনিট' চা ও ১৬ 'ইউনিট' কফি উৎপন্ন হয় অর্থাৎ পূর্বের তুলনায় চা - 'ইউনিট' কম উৎপন্ন হয় ও কফি ৪ 'ইউনিট' অধিক উৎপন্ন হয়। এখন খেতে ভুউৎপন্ন দেশেই ৪ 'ইউনিট' কফি, ২ 'ইউনিট' চা অপেক্ষা অধিক মূল্যবান ; সুতরাং এই বিশেষীকরণের (specialisation) সহায়তাব যে নীট লাভ হইবে তাহা উভয় দেশই ভোগ করিতে পারিবে।

আপেক্ষিক বায়ের নিয়ম সম্পর্কিত উপাব-উক্ত ব্যাখ্যা হইতে আমরা বুঝিতে পারি যে এই নিয়মের উপর ভিত্তি করিয়া বৈদেশিক বা বাণিজ্যিক বাণিজ্য গড়িয়া উঠে।

বাণিজ্য উদ্বৃত্ত ও লেনদেন উদ্বৃত্ত [Balance of Trade & Balance of Payments] : বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিভিন্ন দেশ উহাদের উদ্বৃত্ত দ্রব্য বিদেশে রপ্তানি করে এবং প্রয়োজন অসুযোগী অগ্রান্ত্র দ্রব্য বিদেশ হইতে আমদানি করে। এইরূপ দ্রব্য রপ্তানির ক্ষমতা দেশের অর্থ উপার্জন হয় এবং দ্রব্য আমদানির ক্ষমতা দেশের অর্থ ব্যয় হয়। বৈদেশিক বাণিজ্যের কোন দেশের আমদানি দ্রব্যের মূল্য ও রপ্তানি দ্রব্যের মূল্যের মধ্যে যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় উহাকে বাণিজ্য উদ্বৃত্ত (Balance of Trade) বলে। এই বাণিজ্য উদ্বৃত্ত অক্ষুণ্ণ হইতে পারে আবার প্রতিকূলও হইতে পারে। যদি কোন দেশের রপ্তানি দ্রব্যের মূল্য আমদানি দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক হয় তাহা হইলে ঐ দেশের বাণিজ্য উদ্বৃত্তকে অক্ষুণ্ণ বাণিজ্য উদ্বৃত্ত (Favourable Balance of Trade) বলা হইবে। অপরপক্ষে যদি কোন দেশের আমদানি দ্রব্যের মূল্য রপ্তানি দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক হয় তাহা হইলে ঐ দেশের বাণিজ্য উদ্বৃত্তকে প্রতিকূল বাণিজ্য উদ্বৃত্ত (Unfavourable, Balance of Trade) বলা হইবে। ইহার কারণ কেবলমাত্র দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষমতা বিভিন্ন দেশের মধ্যে আর্থিক লেনদেন সংঘটিত হয় না। দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় ভিন্ন অগ্রান্ত্র নানাবিধ কারণেও বিদেশের

সহিত আর্থিক লেনদেন হইতে পারে। যেমন পণ্য পরিবহনের জন্ত বৈদেশিক জাহাজ ব্যবহার করিলে ভাড়া দিতে হয়, আবার দেশীয় জাহাজে বিদেশে মাল পৌঁছাইয়া দিলে তাহার জন্ত ভাড়া পাওয়া যায়। বৈদেশিক রাষ্ট্রকে ঋণদান করিলে ঋণ পাওয়া যায়। আবার বিদেশ হইতে ঋণ গ্রহণ করিলে ঋণ প্রদান করিতে হয়। বৈদেশিক ভ্রমণকারীদের জন্তও অর্থের লেনদেন হয়। যেমন ভারতীয় পর্যটকগণ বিদেশে গমন করিলে ভারতকে অর্থ প্রদান করিতে হয়। আবার বৈদেশিক পর্যটকগণ ভারতে আসিলে ভারত বিদেশ হইতে অর্থ পায়। বৈদেশিক সাহায্য বা ঋণ লাভের জন্ত দেশে অর্থগম হইতে পারে। স্ততরাং দেখা যাইতেছে যে বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে দ্রব্য আমদানি-রপ্তানি ভিন্ন অন্যান্য কারণেও অর্থের লেনদেন হয় এবং সামগ্রিকভাবে আর্থিক লেনদেনের মোট হিসাবকে লেনদেন উদ্ভূত (Balance of Payments) বলা হয়।

যে-সমস্ত বিভিন্ন বিষয় লইয়া লেনদেন উদ্ভূতের সৃষ্টি হয় মোটামুটিভাবে উহাদিগকে দুইভাগে বিভক্ত করা হয়—(১) দৃশ্য বিষয় (Visible items) এবং (২) অদৃশ্য বিষয় (Invisible items)। আমদানি-রপ্তানি দ্রব্যের জন্ত যে লেনদেন হয় উহাকে দৃশ্য বিষয় বলে। শুদ্ধ বিভাগেব কাগজপত্রে এই দৃশ্য বিষয়ের হিসাবই পাওয়া যায়। ইহা ব্যতীত অজ্ঞাত লেনদেনকে অদৃশ্য বিষয় বলে। কোন দেশের দৃশ্য ও অদৃশ্য আমদানির মোট মূল্য দৃশ্য ও অদৃশ্য রপ্তানির মোট মূল্য অপেক্ষা কম হইলে লেনদেন উদ্ভূত অস্বকূল (Favourable) হইবে এবং বেশী হইলে লেনদেন উদ্ভূত প্রতিকূল (Unfavourable) হইবে।

ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য [Foreign Trade of India]:
বহুকাল পূর্বে ভারত বৈদেশিক বাণিজ্য শুরু করে। পূর্ব এশিয়া, পশ্চিম এশিয়া, আফ্রিকা, বোম, চীন প্রভৃতি অঞ্চলের সহিত অতি প্রাচীনকাল হইতেই ভারতের বাণিজ্যিক সম্বন্ধ স্থাপিত হইয়াছিল। ভারতীয় বণিকগণ জলপথ এবং স্থলপথে এই সকল দেশের সহিত বাণিজ্য করিত। সেই সময় ভারত সূক্ষ্ম কার্পাস ও মসলিন বস্ত্র, গন্ধদ্রব্য, ঔষধ, হাতীর দাঁত, হাতীর দাঁতের

কাজ, মণলা প্রভৃতি রপ্তানি করিত এবং বিদেশ হইতে স্বর্ণ প্রভৃতি খনিজদ্রব্য আমদানি করিত। মৌর্য যুগে এবং গুপ্ত যুগে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতে থাকে। মুসলিম যুগে ভারতে বৈদেশিক বাণিজ্যের উন্নতি কিছুটা ব্যাহত হয়। ইহার কারণ ইসলাম ধর্মী 'তুর্ক', আফগান এবং মঘল যোদ্ধাবেশে আসিয়াছিল ভাবতবর্ষে—বাণিজ্যের প্রতি ইহাদেব কোন উৎসাহ ছিল না, ধর্ম প্রচারের দিকেই ইহাদেব ছিল অধিক উৎসাহ। পরবর্তীকালে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে ইউরোপীয় বণিকগণের প্রাধান্য পরিলক্ষিত হয়। ইউরোপীয় বণিকগণ মধ্যযুগ অবসানের পূর্ব হইতেই ভারতের সহিত ব্যবসায়-বাণিজ্য শুরু কবে। ইহার পর ইংরাজ শাসনকালে এই দেশ হইতে প্রচুর পরিমাণে কাঁচামাল ইউরোপে রপ্তানি হয় এবং ইউরোপ হইতে নানা প্রকার শিল্পজাত দ্রব্য এই দেশে বপানি হইতে থাকে। ১৮৬২ সালে স্বয়ংজ খাল খননের পর হইতে সমুদ্রপথে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য আরও দ্রুত প্রসার লাভ কবে। ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের পবিসব অত্যন্ত ব্যাপক। আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ভাষিত যুক্তবান্ধ বর্তমানে পঞ্চম স্থান অধিকার করে। আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তবান্ধ, জার্মানী এবং ফ্রান্সের পবেই ইহার স্থান।

ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্য [Features of India's Foreign Trade] : ভারতের বহির্বাণিজ্যের দাবা লক্ষ্য করলে দেখা যায় যে স্বাধীনতা লাভের পূর্বে এদেশের বৈদেশিক বাণিজ্যে যে সমস্ত বৈশিষ্ট্য সমূহ পরিলক্ষিত হইত স্বাধীনতা লাভ এবং দেশবিভাগের পরবর্তীকালে তাহা প্রভুত পরিবর্তন হইয়াছে। সুতরাং ভারতের বহির্বাণিজ্যের প্রকৃত অবস্থা দৃষ্টিতে সম্যক উপলব্ধি করিতে হইলে স্বাধীনতা লাভের পূর্ববর্তী ও পরবর্তীকালীন বৈদেশিক বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা করা আবশ্যিক।

[ক] স্বাধীনতা লাভের পূর্ববর্তীকাল—স্বাধীনতা লাভ এবং দেশ বিভাগের পূর্বে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসমূহ পরিলক্ষিত হইত।

[১] ইংরাজ শাসনকালে অল্পমত দেশ হিসাবে ভারতে শিল্প-দ্রব্য খুব কমই উৎপন্ন হইত। ইহার ফলে ভারত হইতে প্রচুর পরিমাণে নানা প্রকার কাঁচামাল বিদেশে রপ্তানি হইত এবং ভারত নানা প্রকার শিল্প-দ্রব্য আমদানি করিত। অর্থাৎ এক কথায় বলা যায় যে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের প্রকৃতি ছিল ঐপনিবেশিক ধরণের (colonial type)।

[২] প্রধানত ব্রিটেন এবং ব্রিটিশ কমনওয়েলথের অন্তর্গত দেশসমূহের সহিত ভারতের বহির্বাণিজ্য চলিত।

[৩] ভারতের বস্তানি দ্রব্যের মূল্য আমদানি দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক ছিল। ইহাব ফলে ভারতের বাণিজ্য উদ্ভূত ছিল অমুকূল।

[৪] ভারতের বাণিজ্য উদ্ভূত অমুকূল হইলেও ইহার লেনদেন উদ্ভূত (Balance of Payments) ছিল প্রতিকূল। অদৃশ্য আমদানির (Invisible imports) পরিমাণ অধিক হওয়ার জগুই ভারতের লেনদেন উদ্ভূত এইরূপ প্রতিকূল ছিল।

[৫] স্বর্ণ আমদানি করা ভারতের বহির্বাণিজ্যের এক অল্পতম বৈশিষ্ট্য ছিল। ১৯০১ সালের পূর্বাধি ভারতবর্ষ নিয়মিত এই স্বর্ণ আমদানি করিত।

[৬] ভারতের বহির্বাণিজ্যে জলপথের প্রাধান্যই বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হইত। উত্তর-পশ্চিমে কান্দাহারের পথে এবং উত্তর-পূর্বে নেপালের পথে ভারতের স্থলপথ বাণিজ্য চলিত বটে, তবে জলপথ বাণিজ্যের তুলনায় তাহা ছিল অত্যন্ত সামান্য।

[৭] স্বাধীনতা লাভের পরবর্তীকাল—স্বাধীনতা প্রাপ্তির পর ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের ধারা পরিবর্তিত হয় স্বাধীনতা লাভ ও দেশ বিভাগের পর ভাবতে বৈদেশিক বাণিজ্যে যে-সকল বৈশিষ্ট্য পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নরূপ।

[১] স্বাধীন ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে একমাত্র ১৯৫০ সাল ব্যতীত গত কয়েক বৎসর ধাবৎ বাণিজ্য উদ্ভূত প্রতিকূল হইতেছে। কিন্তু স্বাধীনতা লাভের পূর্বে ভাবতে বাণিজ্য উদ্ভূত সাধাবণত, অমুকূল হইত। এই পরিবর্তনের

কতগুলি করিণ আছে। প্রথমত, ১৯৪৭ সালের পূর্ব পর্যন্ত ভারত বিদেশে প্রচুর পরিমাণে পাট ও তুলা রপ্তানি করিত, কিন্তু ১৯৪৭ সালের পর ঐ সমস্ত পাট ও তুলা উৎপাদক অঞ্চল পাকিস্তানের মধ্যে চলিয়া গেলে ভারতকে ঐ সমস্ত জিনিস রপ্তানির পরিবর্তে আমদানি করিতে হইতেছে। দ্বিতীয়ত, দেশ বিভাগের ফলে খাণ্ডশস্যের অপ্রাচুর্য আরও বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং বিদেশ হইতে আরো অধিক পরিমাণে খাণ্ডশস্য আমদানি করিতে হইতেছে। তৃতীয়ত, ভারতে পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা রূপায়ণের জন্য বিদেশ হইতে নানা প্রকার যন্ত্রপাতি ও অগ্ন্যাগ্ন দ্রব্য আমদানি করিতে হইতেছে। সত্তরাং এই সকল কারণে ভারতের বাণিজ্য উদ্ভূত প্রতিকূল হইয়াছে।

[২] বর্তমান ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের দ্বিতীয় বৈশিষ্ট্য রপ্তানির ক্ষেত্রে কাঁচামালের তুলনায় শিল্প সামগ্রীর পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং আমদানির ক্ষেত্রে শিল্প সামগ্রীর তুলনায় কাঁচামালের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে। ১৯৫৭-৫৮ সালে মোট আমদানির শতকরা ২৭.৪ ভাগ ছিল শিল্প সামগ্রী (যন্ত্রাদি বাদে) এবং ২৯.৫ ভাগ ছিল কাঁচামাল।

[৩] দেশ বিভাগের ফলে ভারতে বৈদেশিক বাণিজ্যের আর একটি নতুন বৈশিষ্ট্য দেখা যায়। পাকিস্তান গঠিত হওয়াব জন্ম স্থলপথে বাণিজ্যের পরিমাণ অতি মাত্রায় বৃদ্ধি পাইয়াছে।

[৪] ভারতের বহির্বাণিজ্যের পরিমাণ পূর্বের তুলনায় অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। ১৯৩৮-৩৯ সাল হইতে ১৯৫৯-৬০ সালের মধ্যে ভারতের মোট আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যের পরিমাণ প্রায় ১২০০ কোটি টাকা বৃদ্ধি পাইয়াছে।

[৫] বর্তমানে ভারতের বহির্বাণিজ্যে নানা প্রকার বৈচিত্র্য পরিলক্ষিত হয়। পূর্বে এদেশের বহির্বাণিজ্য মোটামুটিভাবে বৃটেন এবং বৃটিশ সাম্রাজ্যভূক্ত দেশগুলির সহিত সম্পন্ন হইত। এখনও অল্প অল্প এই সকল দেশের সহিত ভারতের বহির্বাণিজ্যের পরিমাণ খুব বেশী, তবে ইহা ব্যতীত বর্তমানে

আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র, সোভিয়েট রাশিয়া, জাপান, অস্ট্রেলিয়া প্রভৃতি দেশের সহিতও ভারতের বাহবাণিজ্য প্রসার লাভ করিতেছে।

বিভিন্ন দেশের সহিত ভারতের বাণিজ্যিক সম্পর্ক : ভারতের সহিত বিভিন্ন দেশের বাণিজ্যিক সম্পর্ক রহিয়াছে। ইংলণ্ড, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, অস্ট্রেলিয়া, জার্মানী, জাপান, ব্রহ্মদেশ, সিংহল, পাকিস্তান, ফ্রান্স প্রভৃতি সকল দেশের সহিত ভারত বাণিজ্যিক সূত্রে আবদ্ধ। সম্প্রতি সোভিয়েট রাশিয়া এবং কম্যুনিস্ট চীনের সাহায্যে ভারতের বাণিজ্য সম্পর্ক স্থাপিত হইয়াছে। ভারতেব সহিত বৈদেশিক বাণিজ্যে ইংলণ্ড প্রথম স্থান, আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্র দ্বিতীয় এবং অস্ট্রেলিয়া তৃতীয় স্থান অধিকার করে। ভারতের সহিত বিভিন্ন দেশেব বৈদেশিক বাণিজ্যের অবস্থা কিরূপ তাহা নিম্নলিখিত তালিকা দুইটি হইতে পরিষ্কৃত হইবে।

১৯৫৪-৫৫ সালে ভাবতে বিভিন্ন দেশ হইতে আমদানিকৃত দ্রব্যের মূল্য।

দেশ	মূল্য
ইংলণ্ড	১৪৬'২ কোটি টাকা।
আমেরিকা	৮১'৬ " "
ব্রহ্মদেশ	৫৭'৩ " "
পশ্চিম জার্মানী	৩৮'৭ " "
মিশর	১২'৭ " "
অস্ট্রেলিয়া	১২'৬ " "

১৯৫৪-৫৫ সালে ভাবতবর্ষ হইতে বিভিন্ন দেশে রপ্তানিকৃত দ্রব্যের মূল্য।

দেশ	মূল্য
ইংলণ্ড	১৮৪'৭ কোটি টাকা।
আমেরিকা	৮৭'৪ " "
অস্ট্রেলিয়া	২৪'৪ " "
কানাডা	১৭'৪ " "
পাকিস্তান	৮'৪ " "

বৈদেশিক বাণিজ্যের শ্রেণীবিভাগ : বৈদেশিক বাণিজ্য চারি শ্রেণীতে হইতে পারে।

- [১] রপ্তানি বাণিজ্য
- [২] আমদানি বাণিজ্য
- [৩] আমদানি কারবার
- [৪] আড়তদারী বাণিজ্য

রপ্তানি বাণিজ্য [Export Trade] : বস্তান বাণিজ্য উৎপাদক, রপ্তানিকারক, কমিশন এজেন্ট প্রভৃতি ব্যক্তি বা দ্বারা পরিচালিত হয়। রপ্তানি বাণিজ্যে দুই শ্রেণীর রপ্তানিকারক আছে, যেমন—প্রকৃত রপ্তানিকারক (Exporter proper) এবং উৎপাদক রপ্তানিকারক (Manufacturer exporter)। প্রথমেই শ্রেণীর রপ্তানিকারকগণ বৈদেশিক ব্যবসায়ীদের নির্দেশ অনুসারে বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যদ্রব্য লইয়া রপ্তানির কারবার করিয়া থাকে। ইহারা বৈদেশিক ব্যবসায়ীদের অর্ডার গ্রহণ কবে, দেশের অভ্যন্তরস্থ উৎপাদকগণের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় পণ্যদ্রব্য সংগ্রহ করে এবং ইহার পর বিদেশস্থ ক্রেতাদিগের নির্দেশ অনুসারে তাহারা এ-সকল জিনিসপত্র রপ্তানী করে। ইহারা কেবলমাত্র রপ্তানি কার্যে নিযুক্ত থাকে। দ্বিতীয় শ্রেণীর রপ্তানিকারক বলিতে সেই সকল উৎপাদকদিগকে বুঝায় যাহারা মাঝে মাঝে উৎপাদক এবং রপ্তানিকারক উভয়ের কার্য করিয়া থাকে এবং রপ্তানি মূল্যের সাহিত কমিশন প্রভৃতি বাবদ আরও কিছু অর্থলাভ করিয়া থাকে।

বিদেশে মালপত্র রপ্তানি করার পদ্ধতি [Procedure to be followed in exporting goods to foreign country] : বিদেশে পণ্যদ্রব্য প্রেরণ করার নানা প্রকার খুঁটিনাটি ও জটিল পদ্ধতি রহিয়াছে। মোটামুটিভাবে বিদেশে পণ্যদ্রব্য রপ্তানি করার পদ্ধতি নিম্নরূপ :—

[১] দ্রব্যাদি প্রেরণের নির্দেশ প্রাপ্তি [Receiving the order] : বিদেশস্থ ক্রেতাগণ তাহাদের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির জন্য নির্দেশ বা ফরমাইস (Order or Indent) দিয়া থাকে। এই নির্দেশ পত্র বা ফরমাইস পত্রে

উদ্দিষ্ট অব্যয় বিবরণ, গুণাগুণ, পরিমাণ, আকার, মূল্য প্রভৃতি প্রেরণ করার সময় উল্লেখ থাকে। এই ফরমাইস আবার পরিবর্তনীয় বা অপরিবর্তনীয় (Open or firm) দুই রকমই হইতে পারে। তবে বর্তমানে অপরিবর্তনীয় ফরমাইসের প্রচলনই বেশী।

[২] জব্যাঙ্গি প্রেরণের নির্দেশ গ্রহণ বা স্বীকার [Acceptance of the order]: বিদেশস্থ ক্রেতার শর্তসমূহ যদি সমর্থনযোগ্য হয় এবং রপ্তানিকারক যদি মনে করে যে তাহার পক্ষে ঐ সকল জিনিস সরবরাহ করা সম্ভব তাহা হইলে সে ঐ ফরমাইস গ্রহণ করিবে। আর ঐ সমস্ত শর্তাবলী ঠিক সমর্থনযোগ্য বলিয়া মনে না হইলে যতক্ষণ না পর্যন্ত উভয়ে এক মত হইতে পারে ততক্ষণ তাহাদের মধ্যে পত্র ও তার বিনিময় হইয়া থাকে।

বিদেশস্থ ক্রেতা যদি নতুন হয় বা বাজারে যদি তাহার খুব সুনাম না থাকে তাহা হইলে অনেক সময় রপ্তানিকারক অন্ততপক্ষে শতকরা ২৫ ভাগ অগ্রিম দাবী কবে।

[৩] প্রত্যয়পত্র গ্রহণ [Receiving Letter of Credit]: ফরমাইস স্বীকৃতির পবই রপ্তানিকারক বিদেশস্থ আমদানিকারকের নিকট এক প্রত্যয় পত্র দাবী করিয়া থাকে, কারণ ইহা পাইলে রপ্তানিকারক তাহার পাওনা টাকা সম্বন্ধে নিশ্চিন্ত হইতে পারে। এই নির্দেশ অনুসারে আমদানিকারক তাহার স্থানীয় কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এক প্রত্যয়পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা করে। এই প্রত্যয়পত্র সাধারণত স্থায়ী এবং অপরিবর্তনীয় (Confirmed and Irrevocable) হইয়া থাকে। আর যদি বিদেশস্থ আমদানিকারকের যথেষ্ট সুনাম থাকে তাহা হইলে কেবলমাত্র ব্যাঙ্কের নাম জানাইলেই যথেষ্ট হয়।

[৪] জাহাজ ভাড়ার ব্যবস্থা করা [Arrangement for shipping]: ফরমাইস পত্রের শর্তানুসারে অবিলম্বে মালপত্র প্রেরণের চুক্তি (Ready shipment) অথবা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মালপত্র প্রেরণের চুক্তি (Forward shipment), ইহাদের যে-কোন একটি হইতে পারে। অবিলম্বে মালপত্র

প্রেরণের চুক্তির ক্ষেত্রে রপ্তানিকারককে অর্ডার গ্রহণ করা মাত্র জাহাজ ভাড়ার ব্যবস্থা করিতে হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মালপত্র প্রেরণের চুক্তির ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক অর্ডার পক্ষে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে যে-কোন একদিন মালপত্র প্রেরণ করিয়া থাকে। কিন্তু যে চুক্তিই হইক না কেন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যাহাতে নিবিলে মাল প্রেবণ করিতে পারা যায় সেই উদ্দেশ্যে রপ্তানিকারককে পূর্ব হইতেই জাহাজ কোম্পানীর সহিত বন্দোবস্ত করিয়া অগ্রিম স্থান সংগ্রহ করিয়া রাখিতে হয়।

[৫] মূদ্রাব বিনিময় হার নির্ধারণ [Fixation of the Rate of Exchange]: কোন কোন ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক বিনিময়েব অগ্রিম চুক্তি (Forward exchange contract) সম্পাদন করিয়া থাকে এবং রপ্তানিকৃত জ্বের মূল্য গ্রহণের জন্ত পূর্ব হইতেই মূদ্রাব বিনিময় হার স্থির করিয়া লয়। ইতোমধ্যে যদি এট দুই দেশের মূদ্রার বিনিময় হারের আকস্মিক পরিবর্তন হয় তথাপি এক্ষেত্রে মূদ্রার ঐ পূর্ব নির্ধারিত বিনিময় হারই বলবৎ থাকে। ফলে মূদ্রার বিনিময় হারের এই আকস্মিক পরিবর্তনের জন্ত আমদানিকারক বা রপ্তানিকারক কেহই ক্ষতিগ্রস্ত হয় না।

[৬] জ্বের সংস্থান [Procurement of goods]: রপ্তানিকারক যদি নিজেই উৎপাদক হয় তাহা হইলে অবশ্য এই মালপত্র সংগ্রহ করার জন্ত তাহাকে কোন চিন্তা করিতে হয় না। কিন্তু কেবলমাত্র রপ্তানিকারক হইলে তাহাকে উৎপাদকের নিকট হইতে ফরমাইস পত্রাভ্যায়ী মালের সংস্থান করিতে হয়।

[৭] জাহাজে মালপত্র প্রেরণ [Shipment of the goods]: জ্বাদি উপযুক্তরূপে মোড়াই করার পর জাহাজে প্রেরণ করিবার জন্ত ডকে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। যে জ্বা রপ্তানি করা হইবে তাহার উপর রপ্তানি শুল্ক ধার্য থাকিলে জাহাজে মাল উঠাইবার পূর্বে সর্বাগ্রে ঐ কল প্রদান করিতে হয়। জাহাজে মাল বোঝাই করা হইলে জাহাজের কাপ্তেন মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া রপ্তানিকারককে এক বসিদ (Mate's Receipt) দেয়।

লাপ্তেন প্রদত্ত এই কাঁচা রসিদের বিনিময়ে চালানী রসিদ (Bill of Lading) পাইবার জন্য রপ্তানিকারক জাহাজ কোম্পানীর অফিসে যায়। সেখানে জাহাজের মালিক এবং অন্যান্য বকেয়া পরিশোধ করিলে জাহাজ কোম্পানী তখন গ্রন্থ চাঁদীনা রসিদ প্রদত্ত করিয়া তাহা রপ্তানিকারকের হস্তে সমর্পণ করে।

[৮] নৌ-বীমা সম্পাদন [Collecting of Marine Insurance] : জাহাজে প্রেরিত মালপত্র আকস্মিক কোন কারণে সমুদ্র পথে বিনষ্ট হইয়া গেলে রপ্তানিকারককে যাহাতে ক্ষতি স্বীকার করিতে না হয় সেই উদ্দেশ্যে রপ্তানিকারক মালিকের জন্য কোন বীমা কোম্পানীর সহিত নৌ বীমা চুক্তি সম্পাদন করে। বীমা কোম্পানী সাধারণত তখন গ্রন্থ নৌ-বীমা পত্র দিয়া থাকে।

[৯] দলিল পত্রাদি প্রণয়ন [Preparation of the Documents] : নৌ বীমা চুক্তি সম্পন্ন হইলে রপ্তানিকারককে অব্যাহতির পরিমাণ, গুণাগুণ, মূল্য প্রভৃতির স্পষ্ট বর্ণনা দিয়া এক রপ্তানি চালান (Export Invoice) প্রস্তুত করিতে হয় এবং প্রয়োজন হইলে বাণিজ্য দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান (Consular Invoice) এবং প্রভব লেখ (Certificate of Origin) প্রণয়ন করিতে হয়। তাহাকে বিল অব এক্সচেঞ্জ প্রস্তুত করিতে হয়। সাধারণত দেশীয় মুদ্রা ব্যবহার ভিত্তিতে রপ্তানিকারক এই বিল প্রণয়ন করে। এই বিল তখন গ্রন্থ কাঁচা প্রস্তুত করা হয়।

[১০] বিদেশস্থ ক্রেতাব নিকট সংবাদ [Information to the foreign buyer] : দলিল পত্রাদি প্রণয়ন কারয়া রপ্তানিকারক বিদেশস্থ ক্রেতার নিকট রপ্তানি সম্পর্কিত সকল বিষয়ে এবং যে তারিখে মাল গন্তব্যস্থলে পৌছাইবে বলিয়া আশা করা যায় সে দৃষ্টান্তে এক সংবাদ প্রেরণ করে।

[১১] 'দলিল পত্রাদি সহ বিল' ভাঙান [Discounting the Documentary Bill] : উপরি-দৃষ্ট কতব্যসমূহ সম্পন্ন হইলে রপ্তানিকারক চালানী রসিদ, রপ্তানি চালান, প্রভব লেখ, বাণিজ্যদূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান থাকিলে তাহা এবং নৌ বীমাপত্র প্রভৃতির সহিত বিল অব এক্সচেঞ্জখানি লইয়া

তাহার ব্যাঙ্কের নিকট ভাড়াইতে যায়। ব্যাঙ্ক উহার নিরাপত্তার জন্ত রপ্তানিকারকের নিকট হইতে আমদানিকারক প্রদত্ত প্রত্যয় পত্র এবং বন্ধকী পত্র (Letter of Hypothecation) লইয়া ঐ বিল ভাড়াইয়া দেয় এবং রপ্তানিকারক সঙ্গে সঙ্গেই টাকা পায়।

১২। “দলিল পত্রাদি সহ বিলের” টাকা সংগ্রহ (Collection of the Documentary Bill) : রপ্তানিকারককে বিল ভাড়াইয়া দিয়া ব্যাঙ্ক পণ্য আমদানিকারক দেশস্থ প্রাতিনিধি অথবা শাখা ব্যাঙ্কের নিকট সমস্ত দলিলপত্র বিল প্রভৃতি প্রেরণ করিয়া দেয় এবং সেখানে যাবতীয় কবণীয় কাষ সম্পন্ন কারয়া এই বিলের প্রাপ্য টাকা সংগ্রহ করিয়া থাকে।

১৩। লেনদেনের পরিসমাপ্তি [Closing of the Transaction] : আমদানিকারক রপ্তানিকৃত পণ্য সন্তোষজনক বলিয়া জানাইলে রপ্তানিকারকের সমস্ত কর্তব্য সম্পন্ন হইয়া যায় এবং আমদানিকারকে সাহিত সমস্ত লেনদেনের পাবসমাপ্তি ঘটে।

আমদানি বাণিজ্য [Import Trade] : হুৎ একটি ক্ষেত্র ব্যতীত সাধারণত আমদানিকারকের সাহিত বিদেশস্থ উৎপাদকের সরাসরি সম্পর্ক খুব কমই পবিলক্ষিত হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই মাল প্রেরণ করার জন্ত স্বতন্ত্র প্রতষ্ঠান (Shipper or Shipping houses) গড়িয়া উঠিয়াছে। ইহাবাই উৎপাদকে নিকট হইতে পণ্য সংগ্রহ করিয়া আমদানিকারকে প্রেরণ করে।

বিদেশ হইতে জর্যাদি আমদানি করার পদ্ধতি [Procedure to be followed in importing goods from a foreign country] :

[১] নির্দেশ বা ফরমাইস দান [Placing of the Order] : আমদানিকারককে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট, যে-জিনিস প্রয়োজন উহার পরিমাণ, বর্ণনা, গুণাগুণ, উহার জন্ত সে কি দাম দিতে প্রস্তুত এবং কোন্ সময় তাহার ঐ জিনিসের প্রয়োজন সে সম্বন্ধে উল্লেখ করিয়া মাল প্রেরণের জন্ত এক ফরমাইস বা নির্দেশ (Order) পাঠাইতে হয়। এই নির্দেশ সাংকেতিক

প্রাচ্য (Code Language) প্রেবণ কবাই বাহুনিয়, কারণ ইহাতে ব্যবসায়ের গোপনীয়তা রক্ষা হয়।

অনেক ক্ষেত্রে বণ্টানিকারক অর্থাৎ গ্রহণ করিবাব পূর্বে জ্ঞানসের মূল্যের শতকরা ২৫ ভাগ অগ্রিম চাহিলে আমদানিকারকে তাহ অগ্রিম জমা দিতে হয়। রপ্তানিকারকের সাহিত যদি বাণিজ্যিক সম্বন্ধ অধিক দিনের হয় তাহা হইলে আমদানিকারক সাধারণত মাল পাহরা ব্যাঙ্কেব মাধ্যমে তাহার ঋণ পরিশোধ করে।

[২] প্রত্যয়পত্র প্রদান (Issuing Letter of Credit): দ্রব্যাদির 'নর্দেশ' ব' অর্ডার দেওয়ার পব আমদানিকারকে স্থানীয় কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে বিদেশস্থ বণ্টানিকারকের নামে এক প্রত্যয়পত্র পাঠাইবাব ব্যবস্থা কারিতে হয়। বণ্টানিকারকে তাহার জিনিসের মূল্য প্রাপ্তির সম্বন্ধে অভয় প্রদান কবাই হইতেছে এই প্রত্যয় পত্রের উদ্দেশ্য।

[৩] মুদ্রা 'বিনিময়হার' নির্ধারণ (Fixation of the Rate of Exchange): আমদানিকারকের পববর্তী কর্তব্য বণ্টানিকারকেব সাহিত 'বিনিময়ের অগ্রিম চুক্তি' (Forward Exchange Contract) সম্পাদন করা এবং আমদানিকৃত দ্রব্যের মূল্য পরিশোধ করিবার জন্ত পূর্ব হইতেই মুদ্রার 'বিনিময়হার' স্থির কবিয়া লভ্য। ইতোমধ্যে যদি এই দুই দেশের মুদ্রার বিনিময়হারেব আকস্মিক পরিবর্তন হয় তথাপি মুদ্রার ঐ পূর্ব নির্ধারিত বিনিময়হারই বলবৎ থাকে এবং মুদ্রার বিনিময়হারের এই আকস্মিক পরিবর্তনের জন্ত আমদানিকারক বা বণ্টানিকারক কেহই ক্ষতিগ্রস্ত হয় না।

[৪] জাহাজে মালপত্র প্রেবণ সংক্রান্ত নির্দেশ প্রাপ্তি (Advice of Shipment): উপরি-উক্ত কর্তব্যসমূহ সম্পন্ন হইবার পব যতক্ষণ না পণ্ডিত বণ্টানিকারক দ্রব্যাদি প্রেরণের সংবাদ দেয় ততক্ষণ আমদানিকারকের আর কিছু করণীয় থাকে না। ইহার পব আমদানিকারকেব দেশে রপ্তানিকারকের কোন প্রতিনিধি বা রপ্তানিকারকের ব্যাঙ্কের শাখা ব্যাঙ্ক আমদানিকারকে

মালপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত দলিল-পত্রাদির পৌছ-সংবাদ দেয়। আমদানিকারক বাহ্যিক তাহার বিল অব এক্সচেঞ্জের জন্ম দেয় অর্থের সংস্থান করিতে পারে ইহাও জন্ম একটি পূর্বেই তাহাকে সংবাদ দেওয়া হয়।

[৫] বিলের টাক' পরিশোধ [Payment of the 'Bill'] : জাহাজের মাল খালাসের জন্ম ক'গুলি দলিল পত্র, যথা বিল অব এক্সচেঞ্জ, চালানী রসিদ, ওপানি চালান, নৌ-বীমাপত্র অত্যাৱশ্যকীয়। রপ্তানিকারক ব্যাঙ্কের মাধ্যমে এই সকল দলিলপত্র আমদানিকারকের নিকট প্রেরণ করে। সুতরাং জাহাজ আসিয়া পৌঁছানর সঙ্গে সঙ্গে আমদানিকারক কিছুমান বিলদ্বয় না করিয়া ব্যাঙ্ক হইতে বিল অব এক্সচেঞ্জের জন্ম দেয় অর্থ পরিশোধ করিয়া উপরি-উক্ত অত্যাৱশ্যকীয় দলিল পত্রাদি লইয়া আসে। আন আমদানিকারক যদি উক্ত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাহাব প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান করিতে না পারে তাহ হইলে ঐ ব্যাঙ্কের অফিসে এক বন্ধকীপত্র লিপ্ত দেয় এবং টাকার পর ব্যাঙ্ক হইতে ঐ সকল দলিল পত্র আনিতে পারে।

[৬] জাহাজের মালখালাস [Delivery of Goods] : জাহাজ আসিয়া পৌঁছিলে যথা নিয়মে শুল্ক বিভাগীয় তদন্ত কার্য (Customs' Formalities) চলিয়া থাকে। দ্রব্যাদি যদি আমদানি শুল্ক মুক্ত হয় তাহ হইলে শুল্ক বিভাগীয় ব্যক্তিগণের নিকট হইতে মাল খালাস করিতে কোন অন্তর্বিধান ভোগ করিতে হয় না। সাধারণভাবে তদন্ত কার্য হইয়া গেলেই আমদানিকারক মাল খালাস করিয়া লইয়া যাইতে পারে। কিন্তু ঐ সকল দ্রব্যাদির উপর যদি আমদানি শুল্ক কার্য থাকে তাহা হইলে মাল খালাস করিয়া লভবার পূর্বে ঐ শুল্ক বাবদ দেয় টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে হয়। আর আমদানিকারক যদি তখনই আমদানি শুল্কের জন্ম দেয় অর্থের সংস্থান করিতে না পারে তাহা হইলে সে নির্দিষ্ট ভাড়া দিয়া শুল্ক বিভাগের মালগুদামে অথবা বন্ধকী-গুদামে (Bonded Warehouse) সাময়িকভাবে মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারে অথবা বন্ধকী পত্রের বিনিময়ে কোন এক ব্যাঙ্কের সহিত বন্দোবস্ত করিয়া মাল খালাস করিয়া আনিতে পারে।

[৭] লেনদেনের পরিসমাপ্তি [Closing of the Transaction : উৎকৃষ্ট জিনিস হইলে এবং উহা আমদানিকারকের মনঃপূত হইলে লেনদেনেব পরিসমাপ্তি ঘটে। কিন্তু যদি ঐ দ্রব্য নিরুপ্ত শ্রেণীর হয় বা উহা যদি আমদানিকারকের মনঃপূত না হয় তাহা হইলে ঐ ব্যাপার লইয়া পুনর্বীর পত্রাদি আদান প্রদান ও তাববার্তা প্রেরণ প্রভৃতি চলিতে থাকে।

আমদানি কারবার [Indent Trade]: এই আমদানি কারবার আমদানি বাণিজ্যেরই এক অংশ। বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট হইতে সরাসরি ভাবে মাল আনিতে সাহস পায় না এইরূপ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের জন্ত যে কারবার বিদেশ হইতে মাল আমদানি করে উহাকেই আমদানি কারবার বলা হয়। এক্ষেত্রে আমদানি কারবার এই সমুদ্র ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী এবং বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের মধ্যে মধ্যস্থের জায় কাজ করিয়া থাকে, অর্থাৎ আমদানিকারক যেন ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের প্রতিনিধি।

ব্যবসায়ীদের এই পরোক্ষভাবে জিনিস আমদানি করার কতগুলি কাবণ আছে। প্রথম কাবণ তাহাদের অজ্ঞতা। আমদানি বাণিজ্যের বিভিন্ন জটিল পদ্ধতির সাহিত তাহাদের তেমন পরিচয় নাই। দ্বিতীয়ত, অল্প পরিমাণ জিনিস সরাসরি আনিতে হইলে জিনিসের দাম অধিক পড়িয়া যায়।

আমদানি কারবারেব মাধ্যমে বিদেশ হইতে মাল আনিতে হইলে প্রথমে ঐ কারবারের নির্দিষ্ট ফর্মে উপস্থিত মালের বিবরণ, ঐ মালের জন্ত যে দাম দিতে প্রস্তুত তাহা এবং আমদানি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় শর্তের উল্লেখ করিয়া ব্যবসায়ীকে উহাতে নাম স্বাক্ষর করিতে হয়। আমদানি কারবার এইরূপে একাধিক ব্যবসায়ীর পক্ষ হইতে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট এক সঙ্গে সকলেব প্রয়োজনীয় মাল প্রেরণের জন্ত নির্দেশ দেয়। আমদানির ব্যাপারে এই কারবারের প্রত্যক্ষ ক্ষেত্র দায়িত্ব থাকে না, ইহার কাজ হইতেছে প্রতিনিধিত্ব করা। সুতরাং আমদানি সংক্রান্ত সমূহ দায়িত্ব ঐ সকল ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের উপরই আসিয়া পড়ে। আমদানি কারবার উহার এই কাজের জন্ত আমদানিকৃত মালের মোট মূল্যের উপর নির্দিষ্ট হাবে কমিশন পাইয়া থাকে।

ভারত পূর্ব ভারতীয় দ্বীপপুঞ্জ এবং চীন প্রভৃতি দূর প্রাচ্যে এই ধরনের আমদানি কারবারের প্রচলন অত্যন্ত বেশী ছিল। কেবলমাত্র এই সকল দেশে এই আমদানি কারবার গড়িয়া উঠিবার কারণ, আমদানি বাণিজ্যের জটিল পদ্ধতির সহিত প্রাচ্য বণিকগণের অপরিচয় বা তাহাদের অজ্ঞতা। প্রাচ্য বণিকগণের পক্ষ হইতে বিদেশস্থ রপ্তানিকারকের নিকট হইতে মাল আমদানি কবিয়া দিতে পারে এইরূপ মধ্যস্থের একান্ত প্রয়োজন হইয়া পড়ে। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে প্রাচ্য দেশের অধিবাসীদের অজ্ঞতাব ফলেই এই ধরনের আমদানি কারবার গড়িয়া উঠিয়াছে।

কিন্তু ভারতীয় বাণিজ্যের উন্নতি লক্ষ্য কবিয়া মনে হয় অদূর ভবিষ্যতে ভারত হইতে এই ধরনের আমদানি কারবার সম্পূর্ণরূপে অলুপ্ত হইয়া যাইবে। ইহার কাবণ প্রথমত, ভারতীয় ব্যবসায়ীরা আব আমদানি বাণিজ্যের প্রকৃতি ও জটিলতা সম্বন্ধে অজ্ঞ নহে। দ্বিতীয়ত, বর্তমানে ভারতে বিদেশী উৎপাদকগণের শাখা প্রতিষ্ঠান এবং এজেন্সী শাখা এত অধিক মাত্রায় বৃদ্ধি পাইয়াছে যে আমদানি বাণিজ্য সম্বন্ধে সম্পূর্ণ অজ্ঞ থাকিলেও তাত্ত্বিক বা ব্যবসায়িকগণ এই সকল শাখা প্রতিষ্ঠান বা এজেন্সি হাউস হইতে তাহাদের প্রয়োজনীয় মাল সংগ্রহ করিতে পারে।

আড়তদারী বাণিজ্য [Entrepot Trade] : আড়তদারী বাণিজ্যকেও এক ধরনের আমদানি বাণিজ্য বলা যাইতে পারে। পুনর্ব্যবস্থা কোন দেশে রপ্তানি করার উদ্দেশ্যে যদি কোন দেশ মাল আমদানি করে তাহা হইলে এই ধরনের আমদানি বাণিজ্যকে আড়তদারী বাণিজ্য বলা হয়। যেমন ইউরোপের অন্যান্য অঞ্চলে পুনর্ব্যবস্থা রপ্তানি করার জন্য ইংলণ্ড ভাবত হইতে প্রচুর পরিমাণে পাটজাত দ্রব্য আমদানি করিয়া থাকে। যেখানে মূল রপ্তানিকারক দেশের সহিত প্রকৃত পণ্যভোগকারী অঞ্চলের সব সম্বন্ধেই বাণিজ্যিক সম্পর্ক থাকে না সে সকল ক্ষেত্রেই আড়তদারী বাণিজ্য পরিলক্ষিত হয়। ইংলণ্ড, সাংহাই এবং কলম্বো আড়তদারী বাণিজ্য কেন্দ্রের প্রকৃষ্ট উদাহরণ।

আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যে ব্যবহৃত মূল্য পত্রাদি [Documents used in Import & Export Trade] :

নির্দেশপত্র [Order or Indent] : আমদানিকারক মাল প্রেরণের নির্দেশদান করিয়া রপ্তানিকারকের নিকট এক নির্দেশপত্র প্রেরণ করে। এই নির্দেশপত্রাভ্যুযায়ী রপ্তানিকারক মাল রপ্তানি করিবার ব্যবস্থা করে। নির্দেশপত্রে বিভিন্ন বিষয়ের উল্লেখ থাকে। যথা—[১] নির্দেশপত্রের ক্রমিক সংখ্যা, [২] মালের নাম বা বর্ণনা, [৩] পরিমাণ, [৪] গুণাগুণ, [৫] যে-জাহাজে মাল প্রেরণ করা হইবে উহার নাম, [৬] মাল বহনের চুক্তি, [৭] যে তারিখের মধ্যে মাল পৌঁছাইয়া দেওয়া হইবে, [৮] মাল খালাস দিবার স্থান, [৯] মাল মোড়াক করিবার পদ্ধতি, [১০] মালের মোড়াইয়ের উপর উল্লিখিত চিহ্ন (Mark) এবং নম্বর, [১১] মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি।

অনুমতিপত্র [Licence] : প্রত্যেক দেশেই আমদানিকারক মনে করিলে বিদেশ হইতে মাল আমদানি করতে পারে না। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই মাল আমদানির জন্য সরকারের অনুমোদন লওয়া আবশ্যিক। এতদ্ব্যতীত আমদানিকারককে রপ্তানিকারকের নিকট নির্দেশপত্র প্রেরণ করিবার পূর্বে সরকারে বাণিজ্য দপ্তর হইতে এক অনুমতিপত্র (licence) গ্রহণ করিতে হয়। মাল খালাসকালে গুরু অফিসে এই অনুমতিপত্রটির প্রদোজন হয়।

প্রত্যয়পত্র [Letter of Credit] : আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই প্রত্যয়পত্র অত্যাবশ্যকীয়। উহার উপর ভিত্তি করিয়াই বিদেশস্থ রপ্তানিকারক আমদানিকারককে মাল রপ্তানি করিয়া থাকে। প্রেরিত পণ্যের মূল্য বাবদ টাকা প্রাপ্তি সম্বন্ধে রপ্তানিকারক যাহাতে নিঃসন্দেহ হইতে পারে সেই উদ্দেশ্যে আমদানিকারক বিদেশস্থ রপ্তানিকারককে এক পত্র দেয়। এই পত্রের নামই 'প্রত্যয়পত্র'; স্থানীয় কোন ব্যাঙ্কের মাধ্যমে রপ্তানিকারককে এই প্রত্যয়পত্র প্রদান করা হয়। এই প্রত্যয়পত্র স্থায়ী এবং অপরিবর্তনীয় (Confirmed and irrevocable) ও অস্থায়ী এবং পরিবর্তনীয় (Unconfirmed and revocable) হইতে পারে। তবে আমদানি ও রপ্তানি

বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই প্রত্যয়পত্র সাধারণত স্থায়ী এবং অপরিবর্তনীয় হইয়া থাকে। জাহাজে মাল প্রেরণ করিয়া বৃষ্ঠানিকারক প্রত্যয়পত্র সহযোগে তাহার বিল অব এক্সচেঞ্জ আমদানিকারকের অহুমোদিত নির্দিষ্ট ব্যাংকে জমা দিয়া ঐ বিল ডাঙ্কাইয়া (Discount) লইতে পারে। এইভাবে প্রত্যয়পত্রের সহায়তায় অগ্রিম বিল অব এক্সচেঞ্জ ডাঙ্কাইয়া টাকা পাওয়া যায়।

বন্ধকীপত্র [Letter of Hypothecation] : ব্যাঙ্কের নিকট ঋণ সংগ্রহের জন্য এই বন্ধকীপত্রের উদ্ভব হইয়াছে। ব্যবসায়ীরা আমদানি এবং রপ্তানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে যদি কখনও অর্থের সংস্থান করিয়া উঠিতে না পারে তাহা হইলে অনেক সময় তাহার। ব্যাঙ্কের নিকট হইতে সাময়িকভাবে ঋণ সংগ্রহ করিতে পাবে। ব্যাঙ্কের নিকট হইতে এই অর্থ লইবার পূর্বে ব্যবসায়ী ব্যাঙ্কে মাল বন্ধক রাখার ক্ষমতা স্বত্বলিত একটি পত্র দেয়। এই পত্রের নাম বন্ধকী। বন্ধকীপত্র লিখিয়া টাকা লওয়ার পব যদি কোন ব্যবসায়ী নির্দিষ্ট সময়ে টাকা না দেয় বা টাকা দিতে কোন বকম গোলাযোগ করে তাহা হইলে ব্যাঙ্ক এই বন্ধকীপত্রের বলে ব্যবসায়ীকে বন্ধকী মাল বিক্রয় করিয়া বা অন্য কোন উপায়ে তাহার পাওনা টাকা আদায় করিয়া লইতে পারে।

চালানী রসিদ [Bill of Lading] : আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই চালানী রসিদের গুরুত্ব অত্যন্ত বেশী, জাহাজে মাল বোঝাই হইয়া গেলে এবং মাণ্ডল বাবদ দেয় টাকা প্রদত্ত হইলে বৃষ্ঠানিকারক জাহাজ কোম্পানীর অফিস হইতে ‘অধ্যাক্ষের রসিদের’ পরিবর্তে এই চালানী রসিদ পায়। মালের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া জাহাজ কোম্পানী এই পাকা রসিদ দিয়া থাকে। চালানী রসিদে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকে—

[১] প্রেরকের (Shipper) নাম, [২] জাহাজের নাম, [৩] যে বন্দরে মাল বোঝাই হইবে উহার নাম এবং জাহাজের গন্তব্যস্থল, [৪] প্রেরিত পণ্যের বিবরণ, [৫] যে স্থানে মাল খালাস হইবে উহার নাম, [৬] প্রাপকের নাম, [৭] যে ওজনের উপর মাণ্ডল ধার্য করা হইয়াছে উহার পরিমাণ, [৮] তারিখ।

রপ্তানিকারক এই চালানী রসিদ পাইয়া উহা আমদানিকারকের নিকট পাঠাইয়া দেয়। আমদানিকারকের পক্ষে ইহা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়; কারণ জাহাজ হইতে মাল খালাস করিতে হইলে তাহাকে এই চালানী রসিদ দেখাইতে হয়। আমদানিকারক যে স্বার্থ প্রাপক তাহা প্রমাণ করিতে হইলে তাহাকে এই চালানী রসিদ দেখাইতে হয়। এই চালানী রসিদ ব্যতীত মাল খালাস করা যায় না।

অধ্যক্ষের রসিদ [Mate's Receipt] : চালানী রসিদ পাইবার পূর্বে রপ্তানিকারক এই 'অধ্যক্ষের রসিদ' পাইয়া থাকে। জাহাজে মাল বোঝাই হইয়া গেলে জাহাজের কাপ্তেন মালের প্রাপ্তি স্বাকার করিয়া রপ্তানীকারককে এক কাঁচা রসিদ প্রদান করে। এই কাঁচা রসিদের নামই 'অধ্যক্ষের রসিদ'। রপ্তানীকারক এই রসিদ এং মাসুল প্রভৃতির জন্ম দেয় টাকা জাহাজ কোম্পানীর অফিসে জমা দিবার পব পাকা রসিদ হিসাবে চালানী রসিদ পাঠিয়া থাকে।

মিশ্র বিল বা ডকুমেন্টারী বিল [Documentary Bill] : একটি বিল অব এক্সচেঞ্জ এবং উহার সহিত কতগুলি জাহাজী রসিদ বা দলিল-পত্রাদিকে ডকুমেন্টারী বিল বলা হয়। এই সকল দলিলপত্রাদি হইতেছে চালানী রসিদ, নৌ-বীমাপত্র, রপ্তানি চালান (Export Invoice), প্রভব-লেখ (যদি থাকে) এবং বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান (যদি থাকে) বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই সকল দলিলপত্রাদি অত্যাৱশ্যকীয়। জাহাজে মাল প্রেরণ করিয়া বিদেশস্থ রপ্তানিকারক আমদানিকারককে ব্যাঙ্কের মাধ্যমে উপরি-উক্ত অত্যাৱশ্যকীয় দলিলসমূহ প্রেরণ করিয়া থাকে। জাহাজ হইতে মাল খালাস করিবার পূর্বে আমদানিকারককে সর্বাগ্রে ব্যাঙ্ক হইতে এই দলিলগুলি গ্রহণ করিতে হয়, কারণ এই সকল দলিলপত্র দেখাইতে না পারিলে আমদানিকারক জাহাজের মাল খালাস করিতে পারে না। এই সকল দলিল-পত্র দুই শ্রেণীর হইতে পারে—[১] D/A (Documents against Acceptance) এবং [২] D/P (Documents against Payment)।

D/A-এর ক্ষেত্রে দলিলের শর্তসমূহ মানিয়া লইতে স্বীকার করিলেই ব্যাঙ্ক আমদানিকারকের হস্তে এই দলিলপত্রাদি অর্পণ করে। কিন্তু D/P-এর ক্ষেত্রে আমদানিকারককে সর্বাগ্রে বিল অব এক্সচেঞ্জের টাকা পরিশোধ করিয়া দিতে হয় বা তাহা পরিশোধ করিবার জন্ত ব্যাঙ্কের সহিত চুক্তি সম্পাদন করিতে হয় এবং ইহার পর ব্যাঙ্ক আমদানিকারককে দলিলপত্রাদি প্রদান কবে।

বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান [Consular Invoice] : মাল আমদানি করিবার সময় যাহাতে আমদানিকর (Import duty) আদায় হয় সেই উদ্দেশ্যে কোন কোন দেশে মাল বপ্তানি করিতে হইলে ‘বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত’ চালান পাঠাইবার নিয়ম আছে। বপ্তানিকারকে চালান প্রস্তুত করিয়া সেই স্থানে অবস্থিত আমদানিকারক দেশের বাণিজ্য-দূতের দপ্তরে পেশ করিতে হয়। বাণিজ্য-দূত ঐ চালানে উল্লিখিত তথ্য সমূহের যথার্থ স্বীকার করিয়া উহাতে নাম স্বাক্ষর করিয়া দেন। বাণিজ্য-দূতকে ‘ফি’ হিসাবে কিছু টাকা দিতে হয় এবং ‘বাণিজ্য-দূতের পাওনা’ (Consulage) নামে পরিচিত।

চালান [Invoice] : বিদেশে মাল রপ্তানি করিবার ক্ষেত্রে বপ্তানিকারক এক চালান প্রণয়ন কবে। এই চালানে প্রেরিত মালের বিস্তৃত বিবরণ, মূল্য, পরিমাণ প্রভৃতি বিষয়েব উল্লেখ থাকে। রপ্তানিকারক এই চালান প্রণয়ন করিয়া আমদানিকারকের নিকট প্রেরণ করে। এই চালান দেখিয়া তাহার নির্দেশ অনুযায়ী মাল প্রেরণ করা হইয়াছে কিনা আমদানিকারক বুঝিতে পারে।

নৌ-বীমাপত্র [Marine Insurance Policy] : বপ্তানিকারক আমদানিকারকের নিকট চালান এবং চালানী রসিদের সহিত আর একটি দলিল প্রেরণ করিয়া থাকে। ইহা হইতেছে নৌ-বীমাপত্র। এই বীমাপত্র আমদানিকারকের নিকট অত্যন্ত আবশ্যকীয়। ইহার দ্বারা আমদানিকারক মালের কোন ক্ষতি হইলে ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারে। নৌ-বীমাপত্র সম্বন্ধে বীমার অধ্যায়ে বিশদভাবে আলোচনা করা হইয়াছে।

জাহাজী রিপোর্ট বা জাহাজী বিবৃতি [Ship's Report]: জাহাজ মাল লইয়া বন্দরে পৌছাইলে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে অধ্যক্ষকে এক বিবৃতি প্রণয়ন করিয়া শুক-অফিসে জমা দিতে হয়। এই বিবৃতির নাম জাহাজী বিবৃতি বা জাহাজী রিপোর্ট। এই বিবৃতিতে জাহাজের নাম, জাহাজের বহন ক্ষমতা, অধ্যক্ষের নাম, প্রেরিত মালের বিশদ বিবরণ, খালাসী ও লঙ্করের সংখ্যা এবং তাহাদের ব্যবহার্য ও শুক নির্ধারণযোগ্য মালের বিবরণ, যে-সমস্ত বন্দর হইতে জাহাজে মাল বোঝাই হইয়াছে উহাদের নাম, মাল প্রাপকের নাম, জাহাজটি যে বন্দরে রেজিস্ট্রীকৃত হইয়াছে উহার নাম প্রভৃতি বিভিন্ন বিষয়ের উল্লেখ থাকে। জাহাজের বিবৃতি প্রণয়ন অত্যাবশ্যকীয়। শুক বিভাগে যথাসময়ে জাহাজী বিবৃতি জমা না দিলে জাহাজ হইতে মাল খালাস করা যায় না।

বিল অফ এন্ট্রী [Bill of Entry]: অধ্যক্ষের দ্বারা আমদানিকারককেও এক বিবৃতি প্রণয়ন করিয়া শুক অফিসে দাখিল করিতে হয়। এই বিবৃতির নাম বিল অফ এন্ট্রী। এই বিবৃতিতে আমদানিকৃত মালের বিশদ বিবরণ, পরিমাণ, মাল শুদ্ধাধীন কিনা, উহা দেশাভ্যন্তরে ব্যবহৃত হইবে না পুনঃ রপ্তানি হইবে ইত্যাদি বিবিধ বিষয়ের উল্লেখ থাকে। অধ্যক্ষ প্রদত্ত জাহাজী রিপোর্ট এবং এই বিল অফ এন্ট্রীর মধ্যে কোন পার্থক্য থাকা উচিত নহে। এই দুইটি বিবৃতি মিলিয়া গেলে শুক কন্ট্রোল মাল খালাসের নির্দেশদান করে।

প্রভব-লেখ [Certificate of Origin]: যে-মাল রপ্তানি করা হইয়াছে তাহা মূলত কোন দেশে উৎপন্ন সে কথা যে-পক্ষে উল্লেখ করা থাকে উহাকে প্রভব-লেখ বলা হয়। রপ্তানিকারক এই প্রভব-লেখ প্রস্তুত করে এবং স্থানীয় চেম্বার অব কমার্স বা ঐ জাতীয় কোন সংস্থার সেক্রেটারী অথবা

বাণিজ্যের উন্নতির জন্য যে-সকল প্রতিষ্ঠান অবস্থিত উহাদের মধ্যে চেম্বার অব কমার্স অন্যতম। ইহা উৎপাদক, মালদান বিনিয়োগকারী এবং বাণিকগণকে লইয়া গঠিত। ইহা সাধারণত বেচ্ছাধীন সমিতিই (voluntary association) হইয়া থাকে। সভাপণের কার্যবদ্ধ করা এই সমিতির লক্ষ্য। কলিকাতার ভারতীয় এবং ইউরোপীয় সভ্যদের লইয়া গঠিত বেঙ্গল

সভাপাত ইহাতে নাম স্বাক্ষর কবিয়া দেন। আমদানিকারী দেশে যাহাতে প্রেবিত পণ্যের জ্ঞান পক্ষপাতমূলক শুল্ক (Preferential duties) ধার্য হয় সেই উদ্দেশ্যে এই প্রভব-লেখ প্রণয়ন করা হয়। দুই দেশের মধ্যে পণ্যাব্য আমদানি রপ্তানির ক্ষেত্রে শুল্ক সম্পর্কিত বিষয়ে সুবিধা (Preference) প্রদানের জ্ঞান বাণিজ্য চুক্তি সম্পন্ন কবিবার সময় সাধাবণত এই প্রভব-লেখ প্রণয়ন করা হয়।

বৈদেশিক বাণিজ্যে মূল্য পরিশোধ [Payments in Foreign Trade]: বিদেশের সহিত যে বাণিজ্যিক লেনদেন চলে সে-সকল ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধ কবিবার জ্ঞান বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের ব্যবস্থা কবিত্তে হয়। কিন্তু প্রশ্ন হইতেছে যে, এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় বলিতে কি বুঝায়। বিভিন্ন দেশের মধ্যে বাণিজ্যিক লেনদেনের ফলে যে-সকল দেনা পাওনার উদ্ভব হয় উহা মিটাইবার জ্ঞান এক ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয় এবং ইহাট 'বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় ব্যবস্থা' (Foreign Exchange) নামে অভিহিত। বর্তমানে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের পরিধি বহুল পরিমাণে বৃদ্ধি পাওয়াব ফলে এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় ব্যবস্থার গুরুত্ব সমধিক প্রসার লাভ করিয়াছে।

অন্তর্দেশীয় বাণিজ্যে লেনদেনের ক্ষেত্রে যে ভাবে দেনাপাওনা মিটান হয় বহির্বাণিজ্যে দেনাপাওনা পরিশোধ কবিবার পদ্ধতি ঠিক সেইরূপ নহে। ইহা কিছুটা স্বতন্ত্র প্রকৃতির। বহির্বাণিজ্যের ক্ষেত্রে নগদ টাকা বা চেকের সাহায্যে দেনাপাওনা মিটান সম্ভব নহে। আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে অর্থের

চেয়ার অব কমার্স, ইণ্ডিয়ান চেয়ার অব কমার্স এবং বেঙ্গল স্ট্যান্ডার্ড চেয়ার অব কমার্স হইত ভাবে কাজ করিতেছে। এই সকল সমিতি বাণিজ্য সংক্রান্ত নানাবিধ সংবাদ পরিবেশন করে। সভ্যগণ যাহাতে তাহাদের ব্যবসায়-বাণিজ্য সার্থকপূর্ত্যাবে চালাইতে পারে সেইজন্য ইহারা নানাভাবে সাহায্য করিয়া থাকে, অপরদিকে সভ্যদিগের মধ্যে সত্যতা রক্ষার দিকেও ইহাদের লক্ষ্য থাকে।

এই চেয়ার অব কমার্স জনসাধারণকেও ব্যবসায়-বাণিজ্য সম্বন্ধে নানা প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করে। কোন দেশের সরকার বাণিজ্য-বাণিজ্য সংক্রান্ত কোন আইন পাস করিতে চাহিলে চেয়ার অব কমার্স সে ক্ষেত্রে উহার মতামত প্রকাশ করে এবং বণিকগণের আর্থ রক্ষার্থে এক সম্মিলিত 'কন্সট' তৈয়ারি করে।

লেনদেন হয় সাধারণত দুইভাবে—[ক] স্বর্ণের দ্বারা [খ] বাণিজ্য-হুণ্ডির (Bill of Exchange) দ্বারা। তবে এই উভয় পদ্ধতির মধ্যে দ্বিতীয় ব্যবস্থার মাধ্যমে দেনাপাওনা নিশ্চিতের প্রচলনই বেশী। কারণ প্রথমোক্ত ব্যবস্থায়, অর্থাৎ স্বর্ণদ্বারা দেনাপাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে একটি বিশেষ অসুবিধা পরিলক্ষিত হয়। এক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধ করার জন্য যে স্বর্ণ আমদানি-রপ্তানি করতে হয় তাহা অত্যন্ত ব্যয়সাপেক্ষ, ইহা ব্যতীত আরও অস্বাভাবিক কারণে দেশ হইতে বিপুল পরিমাণে স্বর্ণ বাহিরে রপ্তানি করা সর্বদা যুক্তিসঙ্গত নহে। এই সকল কারণে বহির্বাণিজ্যেব ক্ষেত্রে দেনাপাওনা মিটাইবার জন্য বাণিজ্য-হুণ্ডি ব্যবস্থাই সর্বাধিক প্রচলিত।

আন্তর্জাতিক বাণিজ্যেব ক্ষেত্রে উদ্ভূত লেনদেন মিটাইবার জন্য বাণিজ্য-হুণ্ডি একটি বিশেষ ভূমিকা গ্রহণ করে। কিভাবে বাণিজ্য-হুণ্ডির মাধ্যমে এই দেনাপাওনা মিটান যায় তাহার একটি সহজ দৃষ্টান্ত দেওয়া গেল। 'যেমন—একজন ভারতীয় আমদানিকারক ক একজন আমেরিকান রপ্তানিকারক খ-এর নিকট হইতে ৫০০০ ডলার মূল্যের পণ্য ক্রয় করিয়াছে; আবার ঠিক ঐ একই সময়ের মধ্যে একজন ভারতীয় রপ্তানিকারক গ একজন আমেরিকান আমদানিকারক ঘ-এর নিকট ৫০০০ ডলার মূল্যের পণ্য বিক্রয় করিয়াছে। এখন ভারতবর্ষ ও আমেরিকার মধ্যে এই যে দুইটি লেনদেন হইল তাহা বাণিজ্য-হুণ্ডির সাহায্যে নিম্নলিখিত উপায়ে মিটাইয়া দেওয়া যাইবে।

এক্ষেত্রে ভারতীয় রপ্তানিকারক গ, আমেরিকান আমদানিকারক ঘ-এর উপর ৫০০০ ডলার দাবীর হুণ্ডি লিখিয়া উহা ভারতীয় আমদানিকারক ক-এর নিকট বিক্রয় করিয়া দিতে পারে। ক গ-এর নিকট হইতে ৫০০০ ডলারের সম-মূল্যের নগদ টাকায় ঐ হুণ্ডিটি ক্রয় করিবে এবং উহা তাহার আমেরিকান পাওনাদার খ-এর নিকট পাঠাইয়া দিবে। এখন আমেরিকায় ঐ বাণিজ্য-হুণ্ডিটি নির্দিষ্ট সময়ে ঘ-এর নিকট লইয়া গেলেই ৫০০০ ডলার পাইবে। অবশ্য বর্তমানে 'বিনিময় ব্যাঙ্কের' উদ্ভবের ফলে বাণিজ্য-হুণ্ডির মাধ্যমে দেনাপাওনা পরিশোধ আরও সহজসাধ্য হইয়াছে। এখন এই 'বিনিময় ব্যাঙ্ক

আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকগণ তাঁহাদের প্রয়োজন মত বাণিজ্য-হাণ্ডি ক্রয় করিতে অথবা ভাড়াইয়া লইতে পারে। কিন্তু-উভয় দেশের আমদানি ও রপ্তানি যদি অসমান হয় সে ক্ষেত্রে অতিরিক্ত আমদানি বা রপ্তানির ক্ষয় স্বর্ণ রপ্তানি বা আমদানি করিতে হয়।

উপরে যে দুইটি ব্যবস্থার কথা উল্লেখ করা হইল উহা ব্যতীত প্রণীত হাণ্ডি (Bank Draft, পোস্টাল অর্ডার, তাব যোগে অর্থ প্রেরণ (Telegraphic Transfer) প্রভৃতির সাহায্যেও বৈদেশিক বাণিজ্যের মূল্য প্রদান করা চলে। তবে ব্যাপক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এ-সকল ব্যবস্থা, তেমন উপযোগী নহে।

ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য গত কয়েক বৎসর যাবৎ বাণিজ্যের উদ্ভূত প্রতিফল হওয়ার ফলে সরকার সম্প্রতি বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের ব্যাপারে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করিয়াছেন। সরকার বর্তমানে এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়ের উপর নিয়ন্ত্রণ প্রথা (Exchange Control) আরোপ করিয়াছেন। ভারতীয় বিজার্ড ব্যাঙ্ক এই বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রিত করিয়া থাকে।

বাণিজ্য-হাণ্ডি [Bill of Exchange] : আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে লেনদেন মিটাইবার ব্যাপারে বাণিজ্য হাণ্ডিকে এক বিশেষ ভূমিকায় দেখিতে পাওয়া যায়। “নেগোসিয়েবল ইনস্ট্রুমেন্ট অ্যাক্ট-এ” (Negotiable Instrument Act) নিম্নরূপ বাণিজ্য হাণ্ডির সংজ্ঞা নির্ধারিত হইয়াছে :—“Bill of Exchange is an instrument in writing, containing an un-conditional order, signed by the maker, directing a certain person to pay a certain sum of money only to, or to the order of, a certain person or to the bearer of the instrument.” ‘বাণিজ্য-হাণ্ডি হইতেছে এমন একটি লিখিত শর্তাবলি নির্দেশনামা যাহা নির্দেশদাতার স্বাক্ষর সম্বলিত এবং যাহাতে অপর কোন ব্যক্তিকে এইরূপ নির্দেশ দেওয়া থাকে যে তিনি যেন কেবলমাত্র নির্দিষ্ট কোন এক ব্যক্তিকে,

অথবা তাহার নির্দিষ্ট কোন ব্যক্তিকে অথবা ছত্তি বাহককে পত্রে উল্লিখিত যথানির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান কবেন।'

সুতরাং উপরে উল্লিখিত সংজ্ঞা হইতে আমরা দেখিতে পাই যে বাণিজ্য-ছত্তির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ।

- [১] ইহাতে এক শর্তনিরপেক্ষ নির্দেশ থাক। চাই।
- [২] ইহা অবশ্যই লিখিত হইবে, মৌখিক হইলে চলিবে না।
- [৩] ইহাতে নির্দিষ্ট পরিমাণ দেয় অর্থের উল্লেখ থাকিবে।
- [৪] ছত্তির অর্থ নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা ছত্তির বাহককে প্রদান কবিতে হইবে।

[৫] ইহাতে নির্দেশদাতার স্বাক্ষর থাকিবে।

বাণিজ্য-ছত্তির উপযোগিতা: [১] বাণিজ্য-ছত্তি ব্যবহারের ফলে দুইটি দেশের মধ্যে আদানপ্রদানের প্রয়োজন হয় না। রপ্তানিকারক স্বদেশের মূল্যতেই তাহার পাওনা লাভ করিয়া থাকে।

[২] ছত্তি প্রস্তুত কবা হইলে সাধারণত উহাতে দুই তিন মাস সময় দেওয়া থাকে। ইহার ফলে আমদানিকারক দুই তিন মাসের জন্ত ধারে কাববার চালাইতে পারে।

[৩] ছত্তির টাকা দুই তিন মাস পরে দেয় হইলেও রপ্তানিকারককে ইহার জন্ত কোন প্রকার অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না। অবিলম্বে টাকার প্রয়োজন হইলে তাহার ইচ্ছানুযায়ী ছত্তিখানি ভাঙাইয়া (Discounting) যেকোন সময়ে টাকা পাইতে পারে ইহার জন্ত ছত্তিতে লিখিত নির্দিষ্ট দিনের জন্ত অপেক্ষা করিবার প্রয়োজন হয় না।

[৪] ছত্তি আইন গ্রাহ্য। সুতরাং ছত্তির টাকা সম্বন্ধে উত্তমর্ণ নিশ্চিত হইতে পারেন।

[৫] পৃষ্ঠাকনের (Endorsement) সাহায্যে কোন উত্তমর্ণের নামে এই ছত্তি লিখিয়া দিয়া উক্ত উত্তমর্ণের ঋণ পরিশোধ করা সম্ভব হয়।

নতরাং আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যে কি বৈদেশিক বাণিজ্যে উভয় ক্ষেত্রেই এই বাণিজ্য-হস্তির উপযোগিতা অনস্বীকার্য।

বাণিজ্য হস্তির শ্রেণীবিভাগ:—[১] আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হস্তি (Inland Bill of Exchange), [২] বৈদেশিক বাণিজ্য-হস্তি (Foreign Bill of Exchange)।

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হস্তি—[ক] ভাবতেব কোন ব্যবসায়ী ভারতস্থ কোন ক্রেতার নামে হস্তি।

[খ] ভাবতে টাকা পরিশোধ কব। হইবে এইরূপ শর্তে বিদেশের কোন উত্তমর্ণ ব্যবসায়ীর উপব হস্তি।

[গ] বিদেশে টাকা পরিশোধ করা হইবে এইরূপ শর্তে ভাবতেব কোন উত্তমর্ণ ব্যবসায়ীর উপব হস্তি।

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হস্তিব নমুন :

স্ট্যাম্প

২১শে ডিসেম্বর, ১৯৫০

কলিকাতা

৩,৫০০/-

অন্ত তাবিধ হইতে তিন মাস পরে অরূণ দত্ত অথবা অর্ডারকে মূল্য প্রাপ্তিঃহেতু তিন হাজাব পাঁচ শত টাকা প্রদান কবিবেন।

মেসার্স বোস অ্যান্ড কোং

মাদ্রাজ।

(স্বাক্ষর) বিমল চন্দ্র দত্ত

বৈদেশিক বাণিজ্য হস্তি—আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে বৈদেশিক বাণিজ্য-হস্তির সহায়তায় দেনা-পাওনা পরিশোধ করা হয়। এই বৈদেশিক বাণিজ্য-হস্তি দুই কি তিন প্রস্থ করিয়া প্রস্তুত করা হয়। এই বিল যাহাতে বিদেশস্থ 'ড্রয়ীর' হস্তে নিঃসংশয়ে পৌঁছায় সেইজন্য সাধারণত উহা ক্রমাগত তিন প্রস্থ

প্রেরিত হয়। কারণ ইহার মধ্যে কোন কারণে যদি একটি নষ্ট হইয়া যায় তথাপি এই তিন গ্রন্থ পৃথক পৃথকভাবে প্রেরিত হওয়ার লক্ষন উহার মধ্যে যে কোন একটি অক্ষত ড্রয়ীব হাতে আসিয়া পৌছাইবে বলিয়া আশা করা যায়। এই বৈদেশিক বাণিজ্য হাণ্ড আমদানিকারী দেশের মুদ্রা ব্যবস্থার ভিত্তিতে এবং রপ্তানিকারী দেশেব ভাষায় রচিত হয়। নিয়ে এক বৈদেশিক বাণিজ্য-হাণ্ডিব নমুন দেওয়া হইল।

মূল হাণ্ডি।

স্ট্যাম্প

নং ৪০

৫,০০০ পাউণ্ড

২, এস. বিশ্বাস লেন,

কলিকাতা, ১২ই জুলাই, ১৯

ষাট দিনের মেয়াদ অন্তে, মূল্য প্রাপ্ত হেতু এই প্রথম বিলেব (দ্বিতীয় এবং তৃতীয় বিল একই পবিমাণ অর্থ এবং একই তারিখ সম্বলিত এবং ঐগুলিও অপবিশোধিত) পাঁচ হাজার পাউণ্ড, উইলিয়াম অ্যাণ্ড কোম্পানী বা অর্ডারকে প্রদান করিবেন।

স্বিথ অ্যাণ্ড কোং,

২৩, মার্গেট স্ট্রীট,

লণ্ডন, উল্লিউ. সি।

এস দত্ত

দত্ত অ্যাণ্ড কোম্পানী

ছড়ির দ্বিতীয় প্রস্থ

স্ট্যাম্প

নং ৪০

২, এস. বিশ্বাস লেন,

৫,০০০ পাউণ্ড

কলিকাতা, ১২ই জুলাই, ১৯০০

ষাট দিনের মেয়াদ অন্তে, মূল্য প্রাপ্তি হেতু এই দ্বিতীয় বিলের (প্রথম এবং তৃতীয় বিল একই পরিমাণ অর্থ এবং একই তারিখ সম্বলিত এবং ঐগুলিও অপরিশোধিত) পাঁচ হাজার পাউণ্ড, উইলিয়াম অ্যাণ্ড কোম্পানী বা অর্ডারকে প্রদান করিবেন।

স্বিথ অ্যাণ্ড কোং,

২৩, মার্গেট স্ট্রীট,

লণ্ডন, ডব্লিউ সি।

এস. দত্ত

দত্ত অ্যাণ্ড কোম্পানী।

(ছড়ির তৃতীয় প্রস্থ)

স্ট্যাম্প

নং ৪০

২, এস. বিশ্বাস লেন,

৫,০০০ পাউণ্ড

কলিকাতা, ১২ই জুলাই, ১৯০০

ষাট দিনের মেয়াদ অন্তে, মূল্য প্রাপ্তি হেতু এই তৃতীয় বিলের (প্রথম এবং দ্বিতীয় বিল একই পরিমাণ অর্থ এবং একই তারিখ সম্বলিত এবং ঐগুলিও অপরিশোধিত) পাঁচ হাজার পাউণ্ড, উইলিয়াম অ্যাণ্ড কোম্পানী বা অর্ডারকে প্রদান করিবেন।

স্বিথ অ্যাণ্ড কোং,

২৩, মার্গেট স্ট্রীট,

লণ্ডন, ডব্লিউ সি।

এস. দত্ত

দত্ত অ্যাণ্ড কোম্পানী।

উপরি-উক্ত বিলের ইংরাজী নমুনা।

Foreign Bill in a set of Three

(*Original*).

Stamp

No. 40
£5,000

2, S. Biswas Lane,
Calcutta, 12th July, 19.....

Sixty days after sight of this **First** Exchange (Second & Third of the same tenor & date unpaid), pay to Messrs William & Co. or Order, the sum of Five thousand pounds for value received.

To
Messrs. Smith & Co.,
23, Margate Street,
London, W. C.

S. Dutta
Dutta & Co.

(*Duplicate*)

Stamp

No. 40
£5,000

2, S. Biswas Lane,
Calcutta, 12th July, 19.....

Sixty days after sight of this **Second** of Exchange (First & Third of the same tenor & date unpaid), pay to Messrs. William & Co. or Order, the sum of five thousand pounds for value received.

To
Messrs. Smith & Co.,
23, Margate Street,
London, W. C.

S. Dutta
Dutta & Co.

(Triplicate)

Stamp

No 40

£5,000

2, S. Biswas Lane,

Calcutta, 12th July, 19.

Sixty days after sight of this **Third** of Exchange (First & Second of the same tenor & date unpaid), pay to Messrs William & Co. or Order, the sum of five thousand pounds for value received.

To

Messrs. Smith & Co.
23, Margate Street,
London, W C.

S. Ditta
Dutta & Co.

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য হুতি ও বৈদেশিক বাণিজ্য-হুতির
মধ্যে পার্থক্য

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য হুতি

[১] এই বাণিজ্য-হুতি যে দেশে প্রস্তুত করা (Drawn) হয় সে দেশেই ইহার টাকা পবিশোধ করা হয়।

[২] দেশীয় মুদ্রা-ব্যবহার ভিত্তিতে এবং দেশীয় ভাষায় এই বাণিজ্য-হুতি প্রস্তুত করা হয়।

[৩] ইহাতে মাত্র একবার স্ট্যাম্প শুদ্ধ দিতে হয়।

[৪] এই বাণিজ্য-হুতি কেবল-মাত্র এক দফায় প্রস্তুত করা হয়।

বৈদেশিক বাণিজ্য-হুতি

[১] এই বাণিজ্য হুতি এক দেশে প্রস্তুত করিয়া অপর এক দেশে ইহাব অর্থ পবিশোধ করা হয়।

[২] রপ্তানিকারকের দেশীয় ভাষায় এবং আমদানিকারকের দেশীয় মুদ্রা-ব্যবস্থায় এই বাণিজ্য হুতি প্রস্তুত করা হয়।

[৩] ইহাতে দুইবার স্ট্যাম্প শুদ্ধ দিতে হয়। একবার রপ্তানিকারকের দেশে এবং আর একবার আমদানিকারকের দেশে এই স্ট্যাম্প শুদ্ধ দেওয়া হয়।

[৪] এই বাণিজ্য-হুতি তিন দফায় প্রস্তুত করিবার সাধারণ নিয়ম।

চেক, বাণিজ্য-ছত্তি এবং প্রমিসরি নোটের মধ্যে পার্থক্য

চেক	বাণিজ্য-ছত্তি	প্রমিসরি নোট
[১] কোন অধমর্ণ ব্যাঙ্কের উপর টাকা প্রদানের নির্দেশ দিয়া উত্তমর্ণ কর্তৃক চেক লিখিত হয়।	[১] কোন অধমর্ণ ব্যক্তি বা কারবারী সংস্থায় (ব্যাঙ্ক নহে) উপর টাকা প্রদানের নির্দেশ দিয়া এই বাণিজ্য ছত্তি প্রস্তুত করা হয়।	[১] ইহা কোন নির্দেশ নামা অথবা ছকুম নামা নহে, ইহা হইতেছে উত্তমর্ণের নিকট অধমর্ণের প্রতিজ্ঞা বা প্রতিশ্রুতি।
[২] ইহাতে তিনজন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকে, যেমন—চেক প্রস্তুতকারক (Drawer), টাকা দায়ক (Drawee) এবং প্রাপক (Payee)।	[২] ইহাব ক্ষেত্রেও চেকের স্থায় তিনজন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট থাকে।	[২] ইহাতে দুইজন লোক সংশ্লিষ্ট থাকে, যেমন—‘প্রত্যর্থপত্র প্রণেতা’ বা ‘প্রমিসরি’ এবং ‘প্রত্যর্থপত্র গ্রাহক’ বা ‘প্রমিসি’।
[৩] ব্যাঙ্ক কর্তৃক চেক গৃহীত হইবার কোন প্রয়োজন নহে।	[৩] বাণিজ্য ছত্তি গ্রাহক কর্তৃক এই বাণিজ্য-ছত্তি গৃহীত হওয়া আবশ্যিক।	[৩] এখানে যেহেতু অধমর্ণ নিজেই প্রমিসরি নোট বা প্রত্যর্থপত্র প্রস্তুত করেন এবং ইহা স্বাক্ষর করেন, সুতরাং এখানে অধমর্ণ কর্তৃক প্রমিসরি নোট পুনর্বার গৃহীত হওয়ার কোন প্রয়োজন নাই।

চেক	বাণিজ্য-ছড়ি	প্রমিসরি নোট
[৪] চেকের টাকা দাবী কবা মাত্র দিতে ২২।	[৪] বাণিজ্য-ছড়িও টাকা সাধারণত কিছু সময় অন্তে দেয়। অবশ্য চাহিবামাত্র টাকা প্রদান করিতে হইবে এইরূপ বাণিজ্য-ছড়িও আছে।	[৪] প্রত্যর্থ-পত্রের টাকা সাধারণত কিছু সময় অন্তে দেয়।
[৫] চেক লিখিত হয় অধমর্ণ কর্তৃক।	[৫] উত্তমর্ণ কর্তৃক বাণিজ্য-ছড়ি লিখিত হয়	[৫] অধমর্ণ কর্তৃক প্রত্যর্থ-পত্র লিখিত হয়।
[৬] চেকের টাকা পাইবার জন্য উহা ব্যাঙ্কে উপস্থাপিত করিতে ২৩।	[৬] বাণিজ্য-ছড়ির টাকা পাইবার জন্য উহা অবশ্যই ছড়ি গ্রাহকের (Drawee) নিকট উপস্থাপিত করিতে হয়।	[৬] চাহিবামাত্র দেয় প্রত্যর্থ-পত্রের টাকা পাইবার জন্য উহা প্রত্যর্থ-পত্র প্রণেতার নিকট উপস্থাপিত করিবাব প্রয়োজন হয় না।
[৭] চেক ডিসকাউন্ট কবা যায় না।	[৭] ছড়ি ডিসকাউন্ট কবা যায়।	[৭] প্রত্যর্থ পত্র ডিসকাউন্ট করা যায় না।

বৈদেশিক বিনিময়-হার [Rate of Foreign Exchange]:
 অপব দেশের অর্থের হিসাবে নিজের দেশের অর্থের মূল্য যে হারে নির্ধারিত হয় তাহাকে বৈদেশিক বিনিময়-হার বলা হয়। যেমন, ভারতের অর্থ ১ টাকার বিনিময়ে ব্রটেনের অর্থ ১ শি: ৬ পে: পাওয়া যায়। অতএব ভারত ও ব্রটেনের বৈদেশিক বিনিময়-হার হইবে :—

১ টাকা = ১ শি: ৬ পে:

ইহাকে অর্থের বহির্মূল্যও (External value) বলা যায়।

বৈদেশিক বিনিময়-হার কি ভাবে নিরূপিত হয় [How the Rate of Foreign Exchange is Determined] : বৈদেশিক বিনিময়-হার যে ভাবে নিরূপিত হয় তাহা দুইটি ভিন্ন অবস্থার উপর দৃষ্টি রাখিয়া আলোচনা করা প্রয়োজন।

[১] যখন দুই দেশের মধ্যে স্বর্ণমান প্রচলিত আছে।

[২] যখন দুই দেশে অথবা যে-কোন একদেশে অরূপান্তরণীয় কাগজী অর্থ (Inconvertible Paper Currency) প্রচলিত আছে।

উভয় দেশের মধ্যে স্বর্ণমান থাকিলে বৈদেশিক বিনিময়হার নিরূপণ পদ্ধতি : যে দেশে স্বর্ণমান প্রচলিত সে দেশে হয় স্বর্ণমুদ্রা থাকিবে নতুবা প্রচলিত অর্থের সহিত স্বর্ণের নির্দিষ্ট বিনিময়-হার থাকিবে। এইরূপ দুই দেশের মধ্যে স্ব স্ব অর্থের সহিত স্বর্ণের পরিমাণগত সম্পর্কের উপর ভিত্তি করিয়া অর্থের বিনিময়-হার নির্ধারিত হয়। যথা—

ক দেশের একটি মুদ্রায় ২০ গ্রেণ সোনা আছে এবং খ দেশের একটি মুদ্রায় ৩০ গ্রেণ সোনা আছে। সুতরাং নিম্নরূপ পদ্ধতিতে ক দেশ এবং খ দেশের মধ্যে বিনিময়-হার নির্ধারিত হইতে পারে।

১টি ক মুদ্রা = ২০ গ্রেণ স্বর্ণ

৩০ গ্রেণ স্বর্ণ = ১টি খ মুদ্রা

∴ ১ " " = ৩টি খ মুদ্রা

∴ ২০ " " = ৩০ × ২০টি খ মুদ্রা

= ৩টি খ মুদ্রা

সুতরাং ১টি ক মুদ্রা = ৩টি খ মুদ্রা।

ইহাকে বলা হয় মুদ্রণজনিত বিনিময়ের সমহার (Mint par of Exchange)। দুই দেশের মধ্যে লেনদেনের ক্ষেত্রে যদি আমদানি এবং রপ্তানি পরস্পর সমান হয় তাহা হইলে উভয় দেশের মধ্যে আমদানি এবং রপ্তানির জন্ত এই হারই কার্যকর হইবে। কিন্তু অধিকাংশ ক্ষেত্রেই দেখা যায় যে লেনদেন উদ্ভূতের ভারসাম্য বজায় থাকে না এবং ইহার কলে বৈদেশিক

বিনিময়-হারও উঠা নামা করিয়া থাকে। অবশ্য এই বিনিময়-হার পরিবর্তনের নির্দিষ্ট সীমা (limit) আছে। এক দেশ হইতে আর এক দেশে স্বর্ণ পাঠাইবার ব্যয়ে, যারা এই সীমা নির্ধারিত হইয়া থাকে। বৈদেশিক বিনিময়-হারের যে সীমা অতিক্রম করিলে স্বর্ণ আমদানি বা রপ্তানি লাভজনক হইবে উহাকে স্বর্ণবিন্দু বা Specie or Gold points বলে। দুইটি দেশের মধ্যে লেনদেনের ক্ষেত্রে যে দেশের রপ্তানি আমদানির তুলনায় অধিক হইবে বৈদেশিক বিনিময়-হার উহাব অল্পকূলে যাইবে। আবার যে দেশের আমদানি রপ্তানির তুলনায় অধিক হইবে বৈদেশিক বিনিময়-হার উহার প্রতিকূলে যাইবে। ক-এব লেনদেন উদ্ভূত যদি অল্পকূল হয় তাহা হইলে উহার বিনিময়-হারও অল্পকূলে যাইবে, অর্থাৎ ক দেশের ১টি মুদ্রা খ দেশের ৩টি মুদ্রা+স্বর্ণ প্রেরণের ব্যয়ে সমান হইবে। আবার ক-এর লেনদেন উদ্ভূত যদি প্রতিকূল হয় উহার বিনিময়-হারও প্রতিকূলে যাইবে, অর্থাৎ ক দেশের ১টি মুদ্রা খ দেশের ৩টি মুদ্রা—স্বর্ণ প্রেরণের ব্যয়ের সমান হইবে। বিনিময়-হার উঠা-নামা করিলেও এই দুই উচ্চ এবং নিম্ন সীমাকে কখনও অতিক্রম করিয়া যাইতে পারে না। কারণ উপরি-উক্ত ক্ষেত্রে ক দেশের ১টি মুদ্রার দাম খ দেশের ৩টি মুদ্রা+স্বর্ণ প্রেরণের ব্যয় অপেক্ষা অধিক হইলে খ দেশের আমদানিকারিগণ স্বর্ণ ক্রয় করিয়া ক দেশে পাঠান লাভজনক বলিয়া মনে করিবে। আবার ক দেশের বিনিময়-হার প্রতিকূল হওয়ার ক্ষেত্রে ক দেশের বণিকগণকে স্বর্ণ প্রেরণ করার ব্যয় বাদ দিয়া খ দেশের মুদ্রা ক্রয় করিতে হইবে। বৈদেশিক বিনিময়-হার উঠা-নামা করার এই দুই সীমাকে উচ্চ স্বর্ণবিন্দু (Upper Gold point) এবং নিম্ন স্বর্ণবিন্দু (Lower Gold point) বলা হয়।

উভয় দেশে বা যে-কোন এক দেশে অরূপান্তরীয় কাগজী অর্থ প্রচলিত থাকিলে বৈদেশিক বিনিময়-হার নিক্রপণ দুই দেশের মধ্যে অরূপান্তরীয় কাগজী অর্থ প্রচলিত থাকিলে বৈদেশিক বিনিময়-হারের উঠা নামার কোন সীমা নির্ধারিত থাকে না, ইহার ইচ্ছামত পরিবর্তন সম্ভব।

এ-সকল ক্ষেত্রে বৈদেশিক বিনিময়-হার নির্ধারক দুইটি তত্ত্ব প্রচলিত আছে।

[১] সম-ক্রয় শক্তির তত্ত্ব (Purchasing Power Parity Theory)

[২] চাহিদা ও যোগান তত্ত্ব (Demand and Supply Theory)।

সম-ক্রয় শক্তির তত্ত্ব—এই তত্ত্বের মূল বক্তব্য হইতেছে যে দুই দেশের অর্থের আভ্যন্তরীণ ক্রয়-শক্তির সমতার বিন্দুর দ্বারা উহাদের বৈদেশিক বিনিময়-হার নির্ধারিত হয়। যেমন—রুটেনে একটি পুস্তকের মূল্য ১ পাঃ। ভারতে ঐ একই পুস্তকের মূল্য ১২ টাকা। সুতরাং দেখা যাইতেছে যে রুটেনের ১ পাউণ্ডের ক্রয়-ক্ষমতা ভারতের ১২ টাকার ক্রয়-শক্তির সমান। অতএব রুটেন-ভারতে বৈদেশিক বিনিময়-হার হইবে ১ পাঃ = ১২ টাকা কিংবা ১ টাকা = ১ শিঃ ৮পেঃ। এই বৈদেশিক বিনিময়-হারও উঠা-নামা করিতে পাৰ্বে যদি দেখা যায় যে দেশের অর্থের আভ্যন্তরীণ ক্রয়-ক্ষমতা পরিবর্তন হইয়াছে।

দ্রুতত ক্যাসেল বর্ণিত এই সম-ক্রয় শক্তির তত্ত্ব কিল প্রমুখ আধুনিক-কালের ধনবিজ্ঞানিগণ বিভিন্ন কারণের স্তম্ভ গ্রহণযোগ্য বলিয়া মনে করেন না। তাঁহাদের মতে, [১] বৈদেশিক বাণিজ্যে আমদানি-রপ্তানির পরিবর্তন হইলে আভ্যন্তরীণ মূল্যস্তরের পরিবর্তন না হইয়াও বৈদেশিক বিনিময়-হারের পরিবর্তন হইতে পারে। [২] একমাত্র ত্র্যামুলের আন্তর্জাতিক সূচক সংখ্যা (International Price Index number) নিরূপণ করা সম্ভব নহে বলিয়া এইভাবে বিনিময়-হার নির্ধারণ যুক্তিযুক্ত নহে। [৩] মূলধন লেনদেনের ফলে যে বৈদেশিক বিনিময়-হার উঠা-নামা করিতে পারে তাহা এই তত্ত্বের দ্বারা ব্যাখ্যা করা সম্ভব নহে।

আধুনিককালের চাহিদা ও যোগান তত্ত্ব—আধুনিককালের অর্থ-শাস্ত্রবিদগণ মনে করেন যে বিদেশের অর্থের হিসাবে প্রকাশিত নিজ দেশের অর্থের দামই হইতেছে বিনিময়-হার। অর্থাৎ আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ক্রয়যোগিতামূলক বাজারে অর্থের বহিমূল্য অন্তান্ত যে-কোন পণ্যের মূল্যের চাহিদা ও যোগানের দ্বারা ভারসাম্যের বিন্দুতে নিরূপিত হয়। বৈদেশিক

লেনদেন খাতে কোন দেশের রপ্তানির তুলনায় আমদানি যদি অধিক হয়, তাহা হইলে বিদেশের বাজারে ঐ দেশের মুদ্রার চাহিদা হ্রাস পাইবে এবং সরববাহ বৃদ্ধি পাইবে। ইহার ফলে স্বভাবতই উহার মূল্য হ্রাস পাইবে। আবার বিপরীত ক্রমে বৈদেশিক লেনদেন খাতে যদি কোন দেশের আমদানি তুলনায় রপ্তানি অধিক হয়, তাহা হইলে বৈদেশিক বাজারে ঐ দেশের মুদ্রার চাহিদা বৃদ্ধি পাইবে, ফলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পাইবে। এইভাবে চাহিদা ও যোগানের নিয়মাত্মকাবে বৈদেশিক বাজারে অর্থের বহিমূল্য নির্ধারিত হইয়া থাকে।

আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যের উপর বৈদেশিক বিনিময়-হারের প্রভাব : দেশের আমদানী ও রপ্তানী বাণিজ্য বৈদেশিক বিনিময়-হার দ্বারা বিশেষভাবে প্রভাবিত। এই বিনিময়-হার হ্রাস বৃদ্ধির দ্বারা আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্যের হ্রাস বৃদ্ধি ঘটান সম্ভব। যেমন—বুটেন এবং আমেরিকার মধ্যে বিনিময়-হার ১ পাঃ = ২'৮০ ডলার। এক্ষেত্রে যদি বিনিময়-হার বৃদ্ধি পাইয়া ১ পাঃ = ২'৯০ ডলার হয় তাহা হইলে আমেরিকায় বুটেনের দ্রব্যের চাহিদা হ্রাস পাইবে। ইহার কারণ আমেরিকার ব্যবসায়ীগণ দেখিবেন যে পূর্বে ১ পাউণ্ড মূল্যের যে দ্রব্যের জন্য ২'৮০ ডলার দিতে হইত এখন সে স্থলে ২'৯০ ডলার দিতে হইতেছে। ইহাতে বুটেনের রপ্তানি-বাণিজ্য হ্রাস পাইবে। কিন্তু আবার বুটেনে দেখা যাইবে যে আমেরিকান দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি পাইয়াছে। ইহার কারণ পূর্বে যেখানে বুটেনের ব্যবসায়ীগণ ১ পাউণ্ডে ২'৮০ ডলার মূল্যের পণ্য ক্রয় করিত বর্তমানে সে স্থলে ২'৯০ ডলার মূল্যের দ্রব্য ক্রয় করিতে পারিতেছে। কাজেই বুটেন অধিক পরিমাণে আমেরিকার দ্রব্য আমদানি করার দিকে ঝুঁকিবে অর্থাৎ বুটেনের আমদানি বাণিজ্য বৃদ্ধি পাইবে।

ইহার বিপরীত ক্রমে আবার বুটেন ও আমেরিকার মধ্যে যদি বিনিময়-হার ১ পাঃ = ২'৮০ ডলারের স্থলে হ্রাস পাইয়া ১ পাঃ = ২'৭০ ডলার হয় তাহা হইলে উপরি-উক্ত পদ্ধতিতে প্রমাণ করিয়া দেখান যায় যে বুটেনের রপ্তানি

বাণিজ্যের পরিমাণ এবং আমেরিকার আমদানি বাণিজ্যের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইবে।

বাণিজ্য-হস্তির বিভিন্ন প্রকার মূল্য: অর্থ লেনদেনের হবিধা অন্তর্বিধা, বাণিজ্য-হস্তির মিয়াদ প্রভৃতি বিষয়ের দ্বারা বাণিজ্য-হস্তির মূল্য নির্ধারিত হয়। নিম্নে এইরূপ বিভিন্ন মূল্যের উল্লেখ করা হইল।

[১] **তারযোগে প্রেরণ হার [Telegraphic Transfer অথবা Cable Transfer]**—তারযোগে প্রেরণ হার বাণিজ্য-হস্তির মূল্য সর্বাপেক্ষা অধিক। ইহার কারণ এক্ষেত্রে বাণিজ্য হস্তির মূল্য তার করা মাত্র অবিলম্বে পরিশোধ করা হয়। এইরূপ বাণিজ্য-হস্তি ব্যাঙ্কে ভান্ডাইতে হইলে সর্বাপেক্ষা কম বাট্টা বা ভান্ডানি (Discount) দিতে হয়।

[২] **দর্শনী হার [Sight Rate]**—যে সকল হস্তির মিয়াদ তিন দিন উত্থাকে দর্শনী হস্তি বলে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে হস্তি দর্শনের পর উহার মূল্য পরিশোধ করিবার জন্ত হস্তি গ্রাহক (Acceptor) তিন দিন সময় পায়। এইরূপ হস্তির মূল্য তারযোগে প্রেরণ হার হস্তি অপেক্ষা কিছু অল্প। এই দর্শনী হারকে অনেক সময়ে চাহিবারাত্র হারও (Demand Draft Rate) বলে।

[৩] **অল্প মিয়াদী হার [Short Rate]**—যে সকল হস্তির মিয়াদকাল দশ দিন উত্থাদের দরকে অল্প মিয়াদী হার বলে। দর্শনী হস্তি অপেক্ষা ইহার মূল্য কিছু কম এবং ইহা ভান্ডাইবার জন্ত কিছু অধিক বাট্টা দিতে হয়।

[৪] **দীর্ঘ মিয়াদী হার [Long Rate]**—২০ দিনের মিয়াদী হস্তিকে দীর্ঘ মিয়াদী হস্তি বলে। ইহাই সর্বাপেক্ষা কম মূল্যের হস্তি। এইরূপ হস্তি ভান্ডাইবার জন্ত সর্বোচ্চ হারে বাট্টা দিতে হয়।

[৫] **আংকুল হার [Tel Quel Rate]**—এমন অনেক হস্তি আছে যাহা ক্রয় বিক্রয়ের সময় দেখা যায় যে উহা ঠিক দীর্ঘ মিয়াদী নহে অথবা অল্প মিয়াদীও নহে। এইরূপ ক্ষেত্রে হস্তি ক্রয়-বিক্রয়ের জন্ত দীর্ঘ মিয়াদী হার বা অল্প মিয়াদী হার—এই দুইটির কোনটিই প্রযোজ্য হইবে না। ইহার জন্ত

হুগির মিয়াদ অল্পব্যয়ী পৃথক হার নিধাণ করিতে হয় এবং এইরূপ চাবকে আংশিক হার আখ্য দেওয়া হয়। দৃষ্টান্ত স্বরূপ ধব যাক তিন মাস পবে পরিশোধনীয় কোন দীর্ঘ মিয়াদী হুগি ভান্কাইবার জন্ত একমাস অতিকান্ত হইবার পর ব্যাঙ্কে দেওয়া হইল। এক্ষেত্রে উক্ত হুগি ভান্কাইবার জন্ত অবশিষ্ট দুই মাসের হিসাবে আংশিক চাব প্রয়োগ করা হইবে। সাধারণত চলিত স্বদেব হারেই এইরূপ আংশিক চাব নির্ধারিত হইয়া থাকে।

অগ্রিম চুক্তি [Forward Contract]: বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে মাল রপ্তানিকাল হইতে মাল আমদানিকাল এই সময়ের মধ্যে বিনিময়-হারের পরিবর্তন হইতে পারে। আমদানি-বপ্তানির অন্তর্বর্তী সময় বিনিময়-হারের পরিবর্তন ঘটিলে আমদানিকারক এবং বপ্তানিকারকের মধ্যে যে কোন পক্ষই ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে। এইরূপ বিনিময় হার পরিবর্তনজনিত ক্ষতি হইতে অব্যাহতি পাইবার জন্ত আমদানিকারক ও রপ্তানিকারকের মধ্যে এক চুক্তি সম্পন্ন হয় এবং ইহার দ্বাৰা আমদানি মূল্য পরিশোধের জন্ত কি বিনিময়-চাব ধার্য করা হইবে তাহা স্থির করা হয়। বিনিময়-হার নির্ণায়ক এইরূপ চুক্তিকে অগ্রিম চুক্তি (Forward Contract) বলে। বিনিময় ব্যাঙ্কে মাধ্যমে এই অগ্রিম চুক্তি সম্পন্ন হয়।

বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে অগ্রিম চুক্তি অত্যন্ত উপযোগী। অগ্রিম চুক্তি ব্যতীত বণিকগণ কিরূপ ক্ষতিগ্রস্ত হয় তাহা একটি দৃষ্টান্ত লইলে পরিষ্কৃত হইবে। ধরা যাক কলিকাতার সেন এণ্ড কোম্পানী লণ্ডনের মার্টিন কোম্পানীর নিকট হইতে ৭,০০০ পাউণ্ডের যন্ত্রপাতি আমদানি করিবার জন্ত চুক্তি সম্পাদন করিয়াছে। মার্টিন কোম্পানীর মাল রপ্তানিকালে ভারত ও ইংলণ্ডের মধ্যে মুদ্রা বিনিময়ের হার ছিল ১৭ = ১ শিঃ ৬ পেঃ। অর্থাৎ সেন এণ্ড কোম্পানী তখন জানিত যে ৭,৫০০ পাউণ্ডের জন্ত তাহাদিগকে $২ \times ৭,০০০$ টাকা = ১,০০,০০০ টাকা দিতে হইবে। কিন্তু উক্ত যন্ত্রপাতি সেন এণ্ড কোম্পানীর নিকট পৌছাইবার পূর্বেই ভারত-ইংলণ্ডের মুদ্রা বিনিময়-হার পরিবর্তিত হইয়া

১. ১ শি: ৩ পে: হইল এবং ইহার ফলে সেন এণ্ড কোম্পানীর দেনার পাবমাণ হইল $\frac{8 \times 20 \times 9,500}{5}$ টাকা অর্থাৎ ১,২০,০০০ টাকা। সুতরাং এই মুদ্রা বিনিময়-হারেব পরিবর্তনের জন্ত সেন এণ্ড কোম্পানীর ১,২০,০০০ টাকা—১,০০,০০০ টাকা—২০,০০০ টাকা ক্ষতি হইল। কিন্তু বিনিময়-হার নির্দিষ্ট করিয়া অগ্রিম চুক্তি সম্পাদন কবিয়া রাখিলে সেন এণ্ড কোম্পানীকে এইরূপ ক্ষতি স্বীকার করিতে হইত না।

হুণ্ডি আদায়ী হার [Bill Collection Rate]: আমদানিকারকের দেশে রপ্তানিকারক কর্তৃক ব্যাংক মারফত হুণ্ডি প্রেরিত হইলে যে-হাবে উক্ত হুণ্ডির মূল্য আদায় হয় উহাকে হুণ্ডি আদায়ী হার বলে। অগ্রিম চুক্তি সম্পাদিত হইলে চুক্তিকৃত বিনিময়-হাবে হুণ্ডিব মূল্য আদায় হয়। কিন্তু অগ্রিম চুক্তি সম্পাদিত না হইলে বাজারের অবস্থা অনুযায়ী বিনিময়-হাব নির্ধারিত হয় এবং ঐ হারেই মূল্য আদায় হয়।

অন্তর্পনণ লেনদেন [Arbitrage Transaction]: একই সময়ে বিভিন্ন দেশেব বাজারে বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময়-হারে তারতম্য পরিলক্ষিত হয়। ইহা প্রায়ই দেখা যায় যে কোন দেশের মুদ্রা বিনিময় বাজারে বিশেষ কোন বৈদেশিক মুদ্রা সস্তা আবার অল্প কোন দেশের মুদ্রা বিনিময় বাজারে উহাব মূল্য অধিক। বিনিময় হারেব এইরূপ তারতম্যের ফলে অপেক্ষাকৃত সুলভ মূল্যেব বাজার হইতে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করিয়া চড়া বাজারে অধিক মূল্যে বিক্রয় করিলে ব্যবসায়িক প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে পাবে। বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয়ের এই কারবারকে অন্তর্পনণ লেনদেন (Arbitrage Transaction) বলে। বিনিময় হারের পরিবর্তনের জন্ত এইরূপ ব্যবসায় সংঘটিত হয়। প্রথমেই প্রায় মুদ্রার চাহিদা এবং যোগানের দ্বারা বিনিময়হার নির্ধারিত হয়। কোন বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদা ও যোগান সকল দেশেই সমান নহে। সুতরাং বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময়-হার ভিন্ন ভিন্ন দেশে পৃথকভাবে উহার চাহিদা ও যোগান অনুযায়ী নির্ধারিত হয়।

অন্তর্পনণ কারবারীরা বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয় করিয়া কিরূপ লাভবান হয় তাহা একটি দৃষ্টান্তের সাহায্যে আরও পরিষ্কারভাবে বুঝান যাইতে পারে। ধরা যাক কোন সময়ে ভারতীয় বাজারে টাকার তুলনায় ইয়েনের মূল্য জাপানের বাজারে অপেক্ষা হ্রাস পাইল। এমতাবস্থায় অন্তর্পনণ কারবারীরা ভারতীয় বাজারে হইতে ইয়েন ক্রয় করিয়া জাপানের বাজারে অধিক মূল্যে বিক্রয় করিবে এবং ইহার ফলে তাহারা প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে সক্ষম হইবে। বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়-বিক্রয় দুইটি দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিলে উহাকে সরল অন্তর্পনণ (Simple Arbitrage) বলে। এইরূপ ক্রয়-বিক্রয় আবার দুইয়ের অধিক দেশের মধ্যে সংঘটিত হইতে পারে এবং উহাকে তখন মিশ্র অন্তর্পনণ (Compound Arbitrage) বলে।

বিভিন্ন প্রকারের দর উল্লেখ [Different Kinds of Quotations] : ক্রয় করিবার পূর্বে ক্রেতা বিক্রেতার নিকট হইতে বিভিন্ন দ্রব্যের দর অনুসন্ধান করিয়া থাকে। এইরূপ অনুসন্ধানের উত্তরে বিক্রেতা দ্রব্যের দর উল্লেখ করিয়া পাঠায়। দর উল্লেখ করিবার সম্বন্ধ মাল খালাস পদ্ধতি, মাল বহন ব্যয়, মাল বহনের দায়িত্ব, বাটার হার প্রভৃতি বিষয়েরও উল্লেখ করা হয়। এই দর উল্লেখ বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে। নিম্নে কতগুলি দর উল্লেখের দৃষ্টান্ত দেওয়া হইল।

[১] **Loco**—এইরূপ শব্দোল্লিখিত দরে বিক্রেতা প্রকৃত বিক্রয় মূল্য অর্থাৎ মুনাফাসহ উৎপাদন ব্যয় ধারি করিয়া থাকে। অল্প কোন ব্যয় বহনের মূল্য ইহার সহিত যুক্ত থাকে না। এই দরে মাল ক্রয় করিতে হইলে ক্রেতাকে বিক্রেতার মালগুদাম হইতে নিজ ব্যয়ে মাল বহনের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ইহার অল্প বিক্রেতা কোন ব্যয় বহন করিবে না।

[২] **Free On Rail (F. O. R.)** অথবা **Free On Wagon (F. O. W.)**—এইরূপ দরে মাল ক্রয় করিলে রেল মাল উঠাইয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতাকে বহন করিতে হইবে। ইহার অল্প ক্রেতাকে কোন ব্যয় বহন

করিতে হইবে না। অবশ্য ইহা ভিন্ন মাল পরিবহণের অন্যান্য ব্যয় ক্রেতাকেই বহন করিতে হইবে।

[৩] **Free On Board (F. O. B.)**—যে-দরের উল্লেখ থাকিলে জাহাজে মাল তুলিয়া দেওয়া অবধি সবস্ত ব্যয় বিক্রেতা বহন করে উহাকে **Free On Board** দর বলে। এইরূপ দরে মাল বিক্রয় করিলে বিক্রেতাকে জাহাজের মাণ্ডল বা বীমা খরচা বহন করিতে হয় না।

[৪] **Free alongside Ship (F.A.S.)**—এইরূপ দর উল্লেখ থাকিলে জাহাজ অবধি মাল পৌঁছাইয়া দিবার ব্যয় বিক্রেতা বহন করিয়া থাকে। ইহা ব্যতীত জাহাজে মাল তোলা হইতে শুরু করিয়া অন্যান্য যাবতীয় ব্যয় ক্রেতাকেই বহন করিতে হয়।

[৫] **Cost & Freight (C. & F.)**—এইরূপ দর উল্লিখিত হইলে বুঝিতে হইবে যে দ্রব্য মূল্যেব সহিত জাহাজের মাণ্ডল ধরা হইয়াছে। **C & F** দরে মাল ক্রয় করিলে ক্রেতাকে আর জাহাজের মাণ্ডল প্রদান করিতে হয় না। বিক্রেতাই উক্ত ব্যয় বহন করিয়া থাকে।

[৬] **C. I. F.**—দ্রব্য মূল্যের সহিত জাহাজের মাণ্ডল এবং বীমা খরচা বোগ করিয়া এইরূপ দর ধার্য করা হয়। **C. I. F.** দর উল্লেখ থাকিলে বিক্রেতা জাহাজের মাণ্ডল এবং বীমা খরচা বহন করিয়া থাকে এবং এই ব্যয় বহনের জন্য ক্রেতার কোন দায়িত্ব থাকে না।

[৭] **Franco** অথবা **Rendu** অথবা **Free Delivery**—এইরূপ দর উল্লেখ থাকিলে বিক্রেতার ঘর হইতে ক্রেতার ঘরে মাল পৌঁছাইয়া দিবার সমস্ত ব্যয়ই বিক্রেতাকে বহন করিতে হয়। ইহার জন্য ক্রেতার কোন খরচ নাই।

অনুশীলনী

[১] আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের ভিত্তি আলোচনা কর। [Discuss the basis of International Trade.]

[২] আপেক্ষিক ব্যয়ের নিয়মটি উদাহরণসহ বিশদভাবে ব্যাখ্যা করিয়া ব্রাহ্মী দাও। [Explain clearly the Law of Comparative cost with conspicuous example.]

[৩] ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের বৈশিষ্ট্যসমূহ আলোচনা কব। ভারতের বাণিজ্যের উদ্ভূত প্রতিকূল হইবার কাণ কি? [Describe the various features of India's foreign trade. What are the causes of her unfavourable balance of trade?]

[৪] ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্য কোন কোন দেশের সহিত করা হয় আলোচনা কব। ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যে এই সকল দেশের মধ্যে কে কি বকম অংশ গ্রহণ কবিয়াছে? [Give an account of the distribution of India's foreign trade among different countries. What are the part played by these countries on the foreign trade of India?]

[৫] বিদেশে মালপত্র বপ্তানি করার পদ্ধতি সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe in brief the export procedure of goods to a foreign country.]

[৬] বিদেশ হইতে মালপত্র আমদানি কবিতে হইলে কি কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে হয়? [Discuss briefly the procedure of importing goods from any foreign country.]

[৭] আমদানী কারবার বলিতে কি বুঝ? এই ধবণের কারবার গড়িয়া উঠিবার কারণ কি? কোন কোন দেশে এই ধবণের কারবারের প্রচলন আছে? [What do you mean by Indent Business? Why have these types of business come into being? In what countries are these prevalent?]

[৮] টিপ্পনী লিখ [Write short notes on]:

[ক] চালানী রসিদ [Bill of Lading]

[খ] প্রত্যয়পত্র [Letter of Credit]

[গ] প্রভব-লেখ [Certificate of Origin]

[ঘ] বন্ধকীপত্র [Letter of Hypothecation]

[ঙ] বাণিজ্য-দ্রুত প্রদত্ত চালান [Consular Invoice]

[চ] আড়তদারী বাণিজ্য [Entrepot Trade]

[ছ] অধ্যক্ষের রসিদ [Mate's Receipt]

[জ] ডি/এ এবং ডি/পি [D/A and D/P]

[৯] বৈদেশিক বাণিজ্য-হুতি বলিতে কি বুঝ? বৈদেশিক বাণিজ্য-হুতির নমুনা প্রস্তুত করিয়া দেখাও। [What do you understand by a Foreign Bill of Exchange? Draft a specimen of a Foreign Bill of Exchange.]

[১০] বৈদেশিক বাণিজ্যে কিভাবে মূল্য পরিশোধ করা হয়? [How are payments made in Foreign Trade?]

[১১] বাণিজ্য-হুতি বলিতে কি বুঝ? আধুনিক বাণিজ্য ক্ষেত্রে ইহার উপযোগিতা কতটুকু? [What do you understand by a Bill of Exchange? Examine its utility in modern commerce.]

[১২] আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুতি বলিতে কি বুঝ? আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুতি ও বৈদেশিক বাণিজ্য-হুতির মধ্যে কি পার্থক্য? একটি আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য-হুতির নমুনা দাও। [What is meant by Inland Bill of Exchange? Distinguish between an Inland Bill of Exchange and a Foreign Bill of Exchange. Draft a specimen of an Inland Bill of Exchange.]

[১৩] পার্থক্য নির্ণয় কর [Distinguish between] :

[ক] চেক এবং বাণিজ্য-হুতি [Cheque & Bill of Exchange]

[খ] প্রমিসরি নোট এবং বাণিজ্য-হুতি [Promissory Note & Bill of Exchange]

[১৪] বৈদেশিক বিনিময়-হার বলিতে কি বুঝ? দুই দেশের মধ্যে বৈদেশিক বিনিময়-হার কিভাবে স্থির হয় তাহা সংক্ষেপে আলোচনা কর। [What do you understand by Rate of Foreign Exchange? Discuss briefly how the Rate of Foreign Exchange between two countries is determined.]

[১৫] নিম্নলিখিতগুলি আলোচনা কর [Explain the following] :

[ক] অগ্রিম চুক্তি [Forward Contract]

[খ] অন্তর্পনন [Arbitrage Transaction]

অধ্যায় : চৌদ্দ বাণিজ্য ও উৎপাদন শুল্ক [Customs and Excise Duty]

শুল্ক [Duty] : শুল্ক হইতেছে এক ধরণের কর। প্রায় সকল দেশেই সবকাব পণ্যের উপর শুল্ক ধাৰ্য্য করিয়া থাকে। যে-সমস্ত দেশে সংরক্ষণ (Protective) নীতি অনুসরণ করা হয় সেখানে পণ্যের উপর ধাৰ্য্য শুল্কের পরিমাণ অধিক হইয়া থাকে। সংরক্ষণ নীতি বলিতে আমদানি দ্রব্যের উপর শুল্ক আৰোপ করিয়া বিদেশী দ্রব্যের আমদানি বন্ধ বা সংকুচিত করাকে বুঝায়। পক্ষান্তরে বিদেশী দ্রব্য আমদানির ক্ষেত্রে কোন প্রকার বিধিনিষেধ আৰোপ করা না হইলে উহাকে অবাধ বাণিজ্য নীতি বলে। এই প্রসঙ্গে স্মরণ রাখা আবশ্যিক যে অবাধ বাণিজ্যের ক্ষেত্রেও নিয়মভাবে আমদানি শুল্ক ধাৰ্য্য করা বাইতে পারে। তবে অবাধ বাণিজ্যে যে আমদানি শুল্ক ধাৰ্য্য করা হয় উহার উদ্দেশ্য রাজস্ব বৃদ্ধি করা, সংরক্ষণ নীতির দ্বারা বৈদেশিক প্রতিযোগিতা হইতে দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করা নহে। অবাধ বাণিজ্য পদ্ধতি দেশে আমদানি দ্রব্যের উপর শুল্ক ধাৰ্য্য করা হইলে দেশীয় উৎপাদন দ্রব্যের উপরও অনুরূপ হারে উৎপাদন শুল্ক ধাৰ্য্য করা হয়।

শুল্ক আদায়ের উদ্দেশ্য [Objects of levying Duties] : বিভিন্ন উদ্দেশ্য লইয়া সরকার পণ্যের উপর শুল্ক ধাৰ্য্য করিয়া থাকে। নিম্নে শুল্ক ধাৰ্য্য করিবার উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ করা হইল।

[১] **রাজস্ব আদায়**—রাষ্ট্রীয় ব্যয় নির্বাহের জন্ত সরকারকে নানানভাবে রাজস্ব সংগ্রহ করিতে হয়। পণ্যের উপর শুল্ক ধাৰ্য্য করিয়া সরকার প্রভূত রাজস্ব আদায় করিয়া থাকে।

[২] **শিল্প সংরক্ষণ**—শিল্পের বহুমুখী প্রসারের (diversification) জন্ত এবং বৈদেশিক প্রতিযোগিতার হাত হইতে দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করিবার

জ্ঞাত সরকার বিদেশী পণ্যের উপর শুদ্ধ ধার্ষ করিয়া থাকে। বৈদেশিক প্রতিযোগিতা দেশীয় শিল্পোন্নয়নের পথে বাধা সৃষ্টি করিলে বিদেশী দ্রব্যের উপর উচ্চ হারে শুদ্ধ ধার্ষ করা হয়। ইহার ফলে দেশীয় দ্রব্যের তুলনায় বিদেশী দ্রব্যের দর বৃদ্ধি পায় এবং দেশীয় বাজারে উহার চাহিদা হ্রাস পাইতে থাকে। পক্ষান্তরে দেশীয় দ্রব্যের প্রতি লোকে অধিকতর আগ্রহশীল হয় এবং উহার চাহিদা উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতে থাকে।

[৩] পক্ষপাতমূলক ব্যবহার—বিভিন্ন দেশ, হইতে পণ্য আমদানির ক্ষেত্রে অনেক সময়ে পক্ষপাতমূলক ব্যবহারের প্রয়োজন হয়। আমদানির ব্যাপারে সরকার যে দেশের পক্ষপাতিত্ব করিতে চায় না সে দেশের দ্রব্যের উপর উচ্চহারে আমদানি শুদ্ধ ধার্ষ করিতে পারে।

[৪] বৈদেশিক বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ—কোন দ্রব্যের আমদানি বা রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ করার প্রয়োজন হইলে উক্ত দ্রব্যের উপর উচ্চহারে শুদ্ধ ধার্ষ করা যাইতে পারে। এইরূপ ক্ষেত্রে দ্রব্যের আমদানি বা রপ্তানি নিয়ন্ত্রণের জ্ঞাত কোন আইনের আশ্রয় লইতে হয় না। শুদ্ধ বৃদ্ধির ফলেই দ্রব্যের আমদানি-রপ্তানি হ্রাস পায়।

[৫] ভোগ নিয়ন্ত্রণ—দেশের অভ্যন্তরে কোন কোন দ্রব্য এত অধিক পরিমাণে ব্যবহৃত হয় যে দেশের স্বার্থ রক্ষার্থে ঐ সকল দ্রব্যের ব্যবহার নিয়ন্ত্রিত করার আবশ্যক হইয়া পড়ে। এইরূপ ক্ষেত্রে অত্যধিক পরিমাণে ব্যবহৃত দ্রব্যের উপর শুদ্ধ ধার্ষ করা হইলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পায় এবং মূল্য বৃদ্ধি হেতু স্বভাবতই উক্ত দ্রব্যের চাহিদা এবং ব্যবহার কমিয়া আসে।

[৬] ডাম্পিং প্রতিরোধ—অনেক সময় বৈদেশিক ব্যবসায়িগণ তাহাদের নিজেদের দেশের বাজারে চড়া দামে জিনিস বিক্রয় করিয়া বিদেশের বাজারে খুব অল্প মূল্যে বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহাকেই বিদেশে সস্তায় মাল বিক্রয় বা ডাম্পিং (Dumping) বলে। ডাম্পিংয়ের সাহায্যে সস্তায় মাল বিক্রয় করিয়া বৈদেশিক ব্যবসায়িগণ যাহাতে দেশীয় বাজারে

একচেটিয়া অধিকার অর্জন করিতে না পারে এতদ্ব্যতীত সরকার উক্ত বিদেশী দ্রব্যের উপর উচ্চহারে আমদানি শুল্ক ধাৰ্য্য করিয়া থাকে।

পণ্যের উপর ধার্য্য এই শুল্ক দুই শ্রেণীর হইতে পারে। [ক] বাণিজ্য শুল্ক (Customs Duty) [খ] উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক (Excise Duty)।

বাণিজ্য শুল্ক [Customs Duty]—কোন দেশের আমদানি ও রপ্তানিকৃত পণ্যের উপর যে শুল্ক ধার্য্য করা হয় তাহা বাণিজ্য শুল্ক নামে পরিচিত। দেশ হইতে কোন জিনিস রপ্তানি করা হইলে উহার উপর যে শুল্ক ধার্য্য করা হয় তাহাকে রপ্তানি শুল্ক বলা হয় এবং বিদেশ হইতে কোন দ্রব্য আমদানি করা হইলে উহার উপর যে শুল্ক ধার্য্য করা হয় তাহাকে আমদানি শুল্ক (Import Duty) বলা হয়।

দেশীয় শিল্পকে ঈর্ষান্বিত রাখিবার জন্ত এবং উৎসাহদানের জন্ত বিদেশ হইতে আমদানিকৃত পণ্যের উপর আমদানি শুল্ক ধার্য্য করা হয়। বিদেশাগত পণ্যের উপর এইরূপ শুল্ক ধার্য্য করার ফলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পায় এবং ঐ সকল দ্রব্য দেশীয় শিল্পজাত পণ্যের সহিত প্রতিযোগিতায় ঈর্ষান্বিত হইতে পারে না। বৈদেশিক প্রতিযোগিতা হইতে দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করিবার জন্ত কোন দেশের সরকার বিদেশী দ্রব্যের উপর শুল্ক ধার্য্য করিলে উহাকে সংরক্ষণ-মূলক আমদানি শুল্ক (Protective Import Duty) বলে। কিন্তু পূর্বেই উল্লেখ করা হইয়াছে যে সরকার সর্বদা সংরক্ষণমূলক নীতির উপর ভিত্তি করিয়াই আমদানি শুল্ক ধার্য্য করে না। রাজস্ব সংগ্রহের জন্তও অনেক সময়ে বিদেশী দ্রব্যের উপর আমদানি শুল্ক ধার্য্য করা হয়। তবে এইরূপ ক্ষেত্রে আমদানি শুল্কের হার খুব উচ্চ হয় না।

আবার দেশের অত্যাবশ্যকীয় দ্রব্যসমূহ অত্যধিক পরিমাণে বিদেশে বপ্তানি হইয়া যাওয়া দেশের স্বার্থের প্রতিকূল এবং এই রপ্তানি নিয়ন্ত্রিত করিবার জন্ত সরকার অনেক সময় ঐ রপ্তানিকৃত পণ্যের উপর রপ্তানিশুল্ক ধার্য্য করিয়া থাকে। জিনিসের উপর এইরূপ রপ্তানিশুল্ক চাপাইয়া দিলে বিদেশী পণ্যের বাজারে উহার মূল্য অত্যধিক পড়িয়া যায় এবং ইহাতে রপ্তানি-

কারকের মূল্য। অনেক কষিয়া যায়, ফলে ঐ পণ্যজাত্য রপ্তানি করার উৎসাহ হ্রাস পায়।

বিলাস দ্রব্যের উপর বাণিজ্য শুল্ক ধার্য হইলে উহা আয়েব পূনর্ব্বটনে সহায়তা করে। বিলাস দ্রব্যের ব্যবহার ধনীদেব মধ্যেই সীমাবদ্ধ এবং উহাব উপর ধার্য শুল্কের চাপ ধনীদেব উপরেই পড়ে, কিন্তু এই বাণিজ্য শুল্ক সাধারণের ব্যবহার্য দ্রব্যের উপর ধার্য হইলে ধনীদেব তুলনায় গরীবরা অধিক ক্ষতিগ্রস্ত হইবে। আমদানি শুল্ক প্রথম পর্ষায়ে আমদানিকারককে প্রদান করিতে হইলেও শেষ অবধি উক্ত শুল্কের বোঝা সম্পূর্ণরূপে সম্ভোগকাবীদিগকেই বহন কবিতে হয়। কিন্তু তত্রাচ দেশের শিল্প সংরক্ষণেব দিক হইতে এই আমদানি শুল্কের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

প্রথম বিশ্বযুদ্ধের পব হইতে ভারতে রাজস্ব সংগ্রহের ক্ষেত্রে বাণিজ্য শুল্কের গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইয়াছে। ১৯২১-২২ সালেব ফিস্ক্যাল কমিশনের সুপারিশক্রমে ভারতে বাণিজ্য শুল্কে সংরক্ষণমূলক শুল্ক হিসাবে গ্রহণ কবা হয়। বাণিজ্য শুল্ক হইতে সবকারেব প্রভূত আয় হয়। ১৯৫৮-৫৯ সালে বাণিজ্য শুল্ক হইতে ভাবত সবকারেব আয় হইয়াছিল ১৩৬ কোটি টাকা।

উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক [Excise Duty]: যে-সকল দ্রব্য স্বদেশে উৎপন্ন হইয়া স্বদেশেব মধ্যেই ব্যবহৃত হয় কেবলমাত্র সে-সকল পণ্যের উপর এই উৎপাদন এবং আবগারী শুল্ক ধার্য করা হয়। দেশে যে-সমস্ত দ্রব্যের ব্যবহার স্বদেশের পক্ষে হানিকব এবং অবাঞ্ছনীয় উহার ব্যবহার নিয়ন্ত্রণেব জন্য সবকার যে শুল্ক ধার্য করে উহাকে আবগারী শুল্ক বলে। যেমন মদ, গাঁজা, তামাক, আফিং প্রভৃতি দ্রব্যের উপর ধার্য শুল্ক আবগারী শুল্কেব উদাহরণ। নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যের উপর যে শুল্ক ধার্য করা হয় উহাকে উৎপাদন শুল্ক বলে। যেমন দিয়াশলাই, মিনি, কাগজ প্রভৃতি দ্রব্যের উপর ধার্য শুল্ক উৎপাদন শুল্কেব উদাহরণ। মাদক দ্রব্যের উপর আবগারী শুল্ক ধার্য করার দায়িত্ব বাস্তব সরকারেব। ইহা ব্যতীত চিনি, দিয়াশলাই, কাপড় প্রভৃতি অত্যন্ত দ্রব্যের উৎপাদন শুল্ক ধার্য করাব দায়িত্ব কেন্দ্রীয় সরকারেব উপর স্তম্ভ। এই শুল্ক

ধার্য করিয়া সরকারের প্রচুর রাজস্ব লাভ হইয়া থাকে। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পূর্বে ভারতের দ্বিতীয় প্রধান আয়ের উৎস ছিল উৎপাদন শুল্ক।

বাণিজ্য শুল্ক এবং উৎপাদন ও আবগারী শুল্কের মধ্যে পার্থক্য :
[Distinction between Customs & Excise Duties] : এই দ্বিবিধ শুল্কের মধ্যে যে-সমস্ত পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নরূপ।

[১] বৈদেশিক বাণিজ্যে ব্যবহৃত দ্রব্য অর্থাৎ আমদানি অথবা রপ্তানি দ্রব্যের উপর বাণিজ্য শুল্ক ধার্য হয়। পক্ষান্তরে উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক ধার্য করা হয় স্বদেশে উৎপাদিত ও ব্যবহৃত দ্রব্যের উপর।

[২] যে-সমস্ত উদ্দেশ্য নহিয়া বাণিজ্য শুল্ক ধার্য করা হয় তাহা হইতেছে (ক) রাজস্ব সংগ্রহ, (খ) বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণ, (গ) শিল্পের সংরক্ষণ, (ঘ) ডাম্পিং প্রতিরোধ করা এবং (ঙ) মাল আমদানির ক্ষেত্রে পক্ষপাতমূলক ব্যবহার প্রদর্শন। পক্ষান্তরে উৎপাদন ও আবগারী শুল্ক ধার্য করার উদ্দেশ্য [ক] রাজস্ব সংগ্রহ এবং [খ] অবাঞ্ছিত বা স্বাস্থ্য হানিকর দ্রব্যের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ।

শুল্কের হার [Rate of Duty] : এই শুল্ক ধার্য করার দুই রকম পদ্ধতি আছে।

[১] মূল্যানুসারে শুল্ক (Advalorem Duty)

[২] পরিমাণ অনুসারে শুল্ক (Specific Duty)

পণ্যের মূল্য অনুযায়ী যে শুল্ক ধার্য করা হয় উহাকে মূল্যানুসারে শুল্ক বলা হয়। আর পণ্যের পরিমাণের উপর ভিত্তি করিয়া যে শুল্ক ধার্য করা হয় উহাকে পরিমাণ অনুসারে শুল্ক বলা হয়।

বাণিজ্য শুল্ক আদায় [Collection of Customs Duty] : বস্ত্যানি পরিবার জন্ত জাহাজে মাল বোকাই হইলে জাহাজের অধ্যক্ষ এং রপ্তানি-কারক উভয়েকেই ঐ সমস্ত মালের এক বিশদ বিবরণী শুল্ক অফিসে দাখিল করিতে হয়। এই বিবরণ লিখিবার জন্ত বাণিজ্য শুল্ক প্রবিষ্ট (Customs Entries) নামক এক প্রণত ব্যবহার করা হয়। উক্ত বিবরণ দেখিয়া শুল্ক

কর্তৃপক্ষ রপ্তানিকারকের নিকট হইতে শুদ্ধাধীন অব্যবহৃত রপ্তানি শুদ্ধ আদায় করিয়া থাকে। শুদ্ধ প্রবিষ্টিতে উল্লিখিত বিবরণের সত্যতা সম্বন্ধে নিশ্চিত হওয়ার জন্য উক্ত বিবরণাদি যথাযথভাবে পরীক্ষা করিয়া লইতে হয়।

আমদানি শুদ্ধ আদায়ের ক্ষেত্রেও জাহাজী বিবৃতি (Ship's Report) এবং মাল প্রাপকের প্রবিষ্টি (Entry) আবশ্যিক হয়। আমদানিকারী দেশের বন্দরে জাহাজ আসিয়া পৌছাইলে শুদ্ধ আফিসে মালের বিশদ বিবরণ প্রদান করিয়া অধ্যক্ষের জাহাজী বিবৃতি এবং মাল প্রাপকের প্রবিষ্টি দাখিল করিতে হয়। আমদানিকৃত মাল শুদ্ধাধীন হইলে শুদ্ধ কর্তৃপক্ষ মাল খালাসের অনুমতি দিবার পূর্বে সর্বাগ্রে শুদ্ধ আদায় করিয়া লয়।

মাল আমদানিকালে বাহাতে আমদানি শুদ্ধ আদায় হয় এই উদ্দেশ্যে কোন কোন দেশে রপ্তানি করিবাব সময় বাণিজ্য-দূত-কর্তৃক প্রদত্ত চালান (Consular Invoice) পাঠাইবার নিয়ম আছে। রপ্তানিকারক সর্বাগ্রে এই চালানটি প্রস্তুত করিয়া স্থানীয় অঞ্চলে অবস্থিত আমদানিকারী দেশের বাণিজ্য-দূতের দপ্তরে পেশ করিয়া থাকে। উক্ত চালানে উল্লিখিত তথ্যসমূহের যথার্থ স্বীকার্য করিয়া বাণিজ্য-দূত সহি করিয়া দেয়। বাণিজ্য-দূতের স্বাক্ষর দ্বারা প্রমাণিত বলিয়া এই চালানকে বাণিজ্য-দূত কর্তৃক প্রদত্ত চালান বলে। এই চালানে জাহাজে মাল তুলিয়া দিবার ব্যয় ধরিয়া দর (F. O. B.) উল্লেখ করা হয় এবং এক্ষেত্রে জাহাজের মাল পৃথকভাবে উল্লিখিত হয়। শুদ্ধ কর্তৃপক্ষ এই চালান দৃষ্টে আমদানি শুদ্ধ আদায় করিয়া থাকে।

আমদানিকারক আমদানিকৃত মালের জন্য অবিলম্বে শুদ্ধ প্রদান করিতে না পারিলে শুদ্ধ বাকী আমদানি মালের গুদামে (Bonded Warehouse) তাহার মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারে। এক্ষেত্রে পণ্যের মালিককে একযোগে সমস্ত পণ্যের উপর ধার আমদানি শুদ্ধ পরিশোধ করিতে হয় না। যখন যে-পরিমাণ পণ্য বিক্রয় হয় কেবলমাত্র উহার জন্য আমদানি শুদ্ধ প্রদান করিলেই চলে। শুদ্ধ বাকী আমদানি মালের গুদাম সম্বন্ধে স্থানান্তরে আলোচনা করা হইয়াছে।

প্রত্যর্পণযোগ্য শুল্ক [Drawback] : অনেক সময়ে আদায়ীকৃত আমদানি শুল্ক অথবা উৎপাদন শুল্ক ফেরত পাওয়া যায়। আমদানি অঙ্কে রপ্তানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে শুল্কধীন কোন দ্রব্য রপ্তানি করিবার সময় উহার উপর প্রদত্ত আমদানি শুল্ক ফেরত পাওয়া যায়। আমদানিকৃত কাঁচা মাল শিল্পদ্রব্যে রূপান্তরিত করিয়া বিদেশে রপ্তানি করিবার সময় কাঁচা মালের উপর কোন আমদানি শুল্ক আদায় হইয়া থাকিলে উহা ফেরত পাওয়া যায়। এইরূপ শুল্কে প্রত্যর্পণযোগ্য বাণিজ্য শুল্ক (Customs Drawback) বলে। বাণিজ্য শুল্কের দ্বারা উৎপাদন শুল্কও ফেরত পাওয়া যায়। উৎপাদন শুল্ক আদায় হইয়াছে এমন কোন দেশীয় শিল্পজাত দ্রব্য রপ্তানি করিবার সময় উহার জন্ম আদায়ীকৃত উৎপাদন শুল্ক ফেরত পাওয়া যায় এবং ইহাকে প্রত্যর্পণযোগ্য উৎপাদন শুল্ক (Excise Drawback) বলে। রপ্তানিদ্রব্যের মূল্য যাহাতে অধিক বৃদ্ধি না পায় এই উদ্দেশ্যে এইরূপ আদায়ীকৃত শুল্ক ফেরত দেওয়া হয়। কারণ শুল্কের চাপে রপ্তানিকৃত দ্রব্যের মূল্য খুব বেশী হইয়া পড়িলে বৈদেশিক বাজারে প্রতিযোগিতা করা খুবই কষ্টসাধ্য হইবে।

ডাম্পিং [Dumping] : বিদেশে একচেটিয়া কারবার করিবার জন্ম অনেক সময়ে স্বদেশের বাজারে চড়া দামে মাল বিক্রয় করিয়া বিদেশের বাজারে সস্তায় বিক্রয় করা হয়। বিদেশে এইরূপ সস্তায় মাল বিক্রয় করাকে ডাম্পিং বলে। বৈদেশিক বাজারে সস্তায় মাল বিক্রয়ের জন্ম যে ক্ষতি হয় তাহা পূরণ করিবার জন্ম দেশীয় সন্তোগকারীদের নিকট হইতে অতিরিক্ত মূল্য আদায় করা হয়; কিন্তু বিদেশী ব্যবসায়িগণ যাহাতে এইভাবে ডাম্পিংয়ের সাহায্যে দেশীয় ব্যবসায়ীদের হটাইয়া দিয়া একচেটিয়া কারবার করিতে সক্ষম না হয় এতদ্ব্যতীত সরকার উচ্চ হারে আমদানি শুল্ক ধার্য করিয়া বিদেশী কারবারীদের অপচেষ্টা বন্ধ করিতে এবং দেশীয় শিল্পকে রক্ষা করিতে সচেষ্ট হয়। এইরূপ আমদানি শুল্কে ডাম্পিং প্রতিরোধ শুল্ক (Anti Dumping Duty) বলে।

বাউন্টি [Bounty]: দেশেব আর্থনীতিক উন্নতির জন্ত নতুন শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তোলা আবশ্যক। এতদ্ভেদে সর্বকার নবপ্রতিষ্ঠিত দেশীয় শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহকে উৎসাহ দিবার জন্ত আর্থিক সাহায্যদান করিয়া থাকে। এইভাবে অর্থ সাহায্য করিয়া সর্বকার দেশীয় শিল্পসমূহকে বিদেশী প্রতিযোগীদের সমকক্ষ করিয়া তুলিতে চায়। উৎপাদনের পৰিমাণেব উপর নির্দিষ্ট হাবে সর্বকার যে অর্থ সাহায্য কবে উহাকে বাউন্টি বলে।

সাবসিডি [Subsidy]: দেশেব সামগ্রিক স্বার্থবক্ষাকল্পে অনেক সময়ে কোন শিল্পেব উন্নতি সাধন অত্যাশঙ্কনীয় বলিয়া পৰিগণিত হয়। এতদ্ভেদে সর্বকার উক্ত শিল্পকে মোটা অঙ্কেব অর্থ সাহায্য করিয়া থাকে। এইকপ অর্থ সাহায্যকে সাবসিডি বলে। যেমন ১৯৫৩-৫৪ সালে ভারতের কেন্দ্রীয় সর্বকার খাত স্নায়কন্ত যে ১ কোটি ৭৭ লক্ষ টাকা অর্থ সাহায্য দিচ্ছিল উহাকে সাবসিডি বলা যাইতে পারে।

অনুশীলনী

[১] শুরু খাদ্যের উদ্দেশ্যসমূহ উল্লেখ কর। [Mention the objects of levying duties]

[] বাণিজ্য শুল্কের লক্ষ্য কি বুঝ? এহাব সহিত উৎপাদন শুল্কের পার্থক্য নির্ণয় কর। [What is meant by Customs Duty? Distinguish between Customs Duty and Excise Duty]

[৩] টিপনী লিখ [Write short notes on].

[ক] প্রত্যর্পণযোগ্য শুল্ক [Drawback]

[খ] ডাম্পিং [Dumping]

অধ্যায় : পনব

বাজার, পণ্যের বাজার ও শেয়ার বাজার

[Market, Commodity Exchange & Stock Exchange]

বাজার [Market] : সাধারণ ভাষায় যে স্থানে কোনিস ক্রয় বিক্রয় হইতে থাকে বাজার বলা হয়। কিন্তু অর্থনীতিগত বাজার শব্দটি আরও ব্যাখ্যা কর্তে ব্যবহৃত হয়। অর্থনীতিতে বাজার বলিতে কোন স্থানকে বোঝায় না, কোন দ্রব্যের বাজারকে বুঝায়, যেমন হলার বাজার, পাটের বাজার, সোনাকরপার বাজার শেয়ার বাজার প্রভৃতি। বাজারের কতগুলি বৈশিষ্ট্য থাকি আবশ্যিক। [১] পণ্যের ক্ষেত্রে ও শেয়ারের ক্ষেত্রে সংখ্যা ৩টি হইবে [২] সমগ্র বাজারে পণ্যের একটি নাহক দাম থাকবে। কোন দ্রব্যের বাজার ক্ষুদ্র হইতে পারে, বৃহৎও হইতে পারে। দেশের ক্ষুদ্র বা পূর্ণবর্ষীয় সর্বত্র যদি কোন জিনিসের কেন্দ্র থাকে তাহা হইলে এই দ্রব্যের বাজার বৃহৎ হইবার সম্ভাবন থাকে, আর যদি এই জিনিসের কেন্দ্রের সংখ্যা কম হয় তাহা হইলে এই বাজারের পরিসর সঙ্কীর্ণ হইবে। এক-বৎসরব্যাপী দ্রব্যের নিম্নলিখিত গুণাবলী থাকিলে বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পায়।

[১] স্থায়িত্ব—বৎসরব্যাপী দ্রব্য দীর্ঘকাল হইলে বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইতে পারে। পাট, তুলা প্রভৃতি দ্রব্যের বাজার এত ব্যাপক হইবার অন্ততম কারণ উহাদের স্থিতিশীলতা। এই সকল দ্রব্য দীর্ঘকাল মজুত করিয়া রাখিলেও বিনষ্ট হইবার আশংকা খুবই অল্প এবং ক্ষুদ্র প্রসারী বাজারে দীর্ঘকাল ব্যাপী ইহাদের লেনদেন চলিলেও কোন অসুবিধা নাই। পক্ষান্তরে মৎস্য, দুগ্ধ প্রভৃতি পচনশীল দ্রব্য লইয়া এইরূপ বহুল পরিমাণে বাজারে লেনদেন করা সম্ভব নহে। এইজন্য স্বল্পকাল স্থায়ী দ্রব্যের ব্যাপক চাহিদা থাকা সত্ত্বেও উহার বাজার সংকুচিত হইতে বাধ্য।

[২] চাহিদার প্রাচুর্য—কোন দ্রব্যের চাহিদা ব্যাপক না হইলে উহার বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইতে পারে না। ব্যাপক পরিসর বাজারের দ্রব্য ক্রয় করিবার জন্য অসংখ্য ক্রেতা থাকা আবশ্যক। সার্বজনীন চাহিদা থাকার জন্য স্বর্ণ প্রভৃতি খনিজ দ্রব্যাদির বাজার এত ব্যাপক।

[৩] বহনযোগ্যতা—ব্যাপক পবিসর বাজারের দ্রব্য সহজ বহনযোগ্য হওয়া প্রয়োজন। এক্ষেত্রে দ্রব্যের আকার ও ওজন এমন হওয়া আবশ্যক যাহাতে বহন করিতে কোন অসুবিধার সম্মুখীন হইতে না হয়। অর্থাৎ মৃণ্ময় তুলনায় বহন ব্যয় অধিক পড়িবে না এইরূপ দ্রব্য লইয়াই ব্যাপক বাজার গড়িয়া উঠিতে পারে। মূল্যানুপাতে পরিবহণ ব্যয় অধিক বলিয়া খড়, জালানীকাঠ, ইষ্টক প্রভৃতি কম দামী গুরুভার দ্রব্যের বাজার খুবই সংকুচিত। পক্ষান্তরে সহজ বহনযোগ্যতার জন্য কোম্পানীর শেয়ার, স্বর্ণ, রৌপ্য প্রভৃতির বাজার সূত্র প্রসারী।

[৪] সরবরাহের প্রাচুর্য—ব্যাপক বাজারের জন্য যেমন দ্রব্যের চাহিদা প্রচুর হওয়া আবশ্যক তদ্রূপ উক্ত দ্রব্যের সরবরাহও খুব প্রচুর হওয়া প্রয়োজন। দ্রব্যের সরবরাহ সীমাবদ্ধ হইলে উহার বাজারের পরিসর বৃদ্ধি পাইবে কিরূপে?

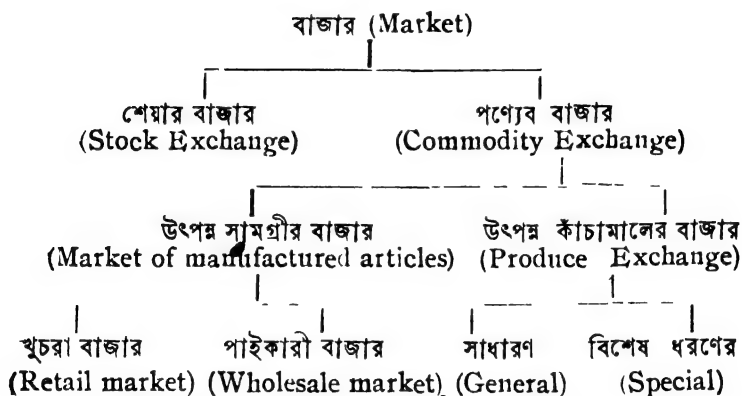
[৫] শ্রেণীবিভাগের যোগ্যতা—চাক্ষুষ প্রত্যক্ষ না কারিয়াও যাহাতে বিভিন্ন অঞ্চলের ক্রেতার দ্রব্যের উৎকর্ষ বিচার করিয়া ক্রয় করিতে সক্ষম হয় এতদ্ব্যতীত ব্যাপক বাজারের দ্রব্য শ্রেণীবিভাগযোগ্য হওয়া আবশ্যক। এক্ষেত্রে দ্রব্যের উৎকর্ষ ও গুণাগুণ অস্থায়ী উদাহারিকে বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়। যেমন তুলার বাজারে প্রথম শ্রেণীর তুলা, দ্বিতীয় শ্রেণীর তুলা ইত্যাদি। এই সকল শ্রেণী বা গ্রেডের নাম জানিতে পারিলেই ক্রেতা দ্রব্যের গুণাগুণ সম্বন্ধে স্থম্পষ্ট ধারণা করিয়া লইতে পারে।

[৬] নমুনাকরণ—অনেক ক্ষেত্রে ক্রেতা বিক্রেতার নিকট হইতে নমুনা (Sample) গ্রহণ করিয়া তদনুযায়ী মাল ক্রয় করিয়া থাকে। সুতরাং

ব্যাপক বাজারের দ্রব্য নমুনাকরণযোগ্য হওয়া আবশ্যিক অর্থাৎ প্রয়োজন হইলে যেন ক্রেতার নিকট নমুনা প্রেরণ করা চলে।

বিভিন্ন ধরনের বাজার : [Different types of Markets]:

বাজার সংগঠন নিম্নলিখিত বিভিন্ন ধরনের হইতে পারে।



বাজারকে সর্বাগ্রে পণ্যের বাজার এবং শেয়ার বাজার, এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। পণ্যের বাজারের প্রথমত দুইটি ভাগ আছে, উৎপন্ন সামগ্রীর বাজার ও উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার। উৎপন্ন সামগ্রীর বাজার আবার খুচরা বাজার ও পাইকারী বাজার এই দুই ভাগে বিভক্ত। উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারও সাধারণ ও বিশেষ ধরনের এই দুই শ্রেণীর হইতে পারে।

উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার : [Produce Exchange or Commodity Market]: যে বাজারে কাঁচা মালের ব্যাপক লেনদেন হইয়া থাকে উহাকে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার বলা হয়। এই বাজার স্বসংগঠিত এবং স্বনিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে। কাঁচামালের রাজ্য পাইকারী বাজার বা খুচরা বাজার কোনটিরই অন্তর্ভুক্ত নহে। এখানে জমিদার ঠিকদার, অস্থায়ী শ্রমিক, শ্রমিকবিভাগ করা হইয়া থাকে এবং এই সকল শ্রেণীবিভাগ বা, 'গ্রেডের' উপর ভিত্তি করিয়া লেনদেন কার্য চলে। যে দেশ পণ্য উৎপাদন করে

অথবা পণ্য ব্যবহার কবে অথবা পণ্য উৎপাদন এবং ব্যবহার দুইই কবিয়া থাকে সেখানেই সাধাবণত এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার স্থাপিত হয়। দৃষ্টান্ত স্বরূপ কলিকাতার উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে চা, পাট, বোম্বাইয়েব উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে তুলা, গম এবং মাদ্রাজেব উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে তিসি, কঁচা প্রভৃতিব লেনদেন চলিয়া থাকে। বহুদূর দেশে বোম্বাই বাণিজ্য কেন্দ্র Re-exporting centre) সেখানে এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার দেখিতে পাওয়া যায়, যেমন—কুণ্ডনের চ-এব বাজার এবং ডাণ্ডের পাটের বাজার।

এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে কৃষিজ দ্রব্যেব লেনদেন হইয়া থাকে। এই ধরণেব বাজারে কখনও উৎপন্ন সামগ্রী (Manufactured Commodity) লইয়া লেনদেন চলে না। পণ্যদ্রব্য কোন শ্রেণীবা 'গ্রেডেব' একমাধ হইয়া জানিয়া লেনদেন করা হয় বলিয়া এই ধরণেব বাজারে পণ্য উৎকর্ষ অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ যোগ্য (Gradable) এবং এক নির্দিষ্ট গুণসম্পন্ন (standard quality) হওয়া প্রয়োজন। সেইজন্য উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে সকল শ্রেণীবা দ্রব্য লইয়া লেনদেন চলে না। সাধাবণত গম, চা, তুলা, পাট, তিসি প্রভৃতি পণ্যেব লেনদেন এই বাজারে হইয়া থাকে। এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার দুই শ্রেণীর হইতে পাবে—[১] সাধাবণ উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার, [২] বিশেষ ধরণেব উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার। যে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে একাধিক শ্রেণীবা পণ্যেব কেনাবেচা হয় উহাকে সাধাবণ উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার বলা হয় এবং যে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে কেবলমাত্র নির্দিষ্ট এক শ্রেণীর পণ্যের কেনাবেচা হয় উহাকে বিশেষ ধরণেব উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার বলা হয়।

সকলেই এই বাজারে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করিতে পাবে না। একমাত্র অনুমোদিত ক্রেতা এবং বিক্রেতাগণ দালালের মধ্যস্থতায় এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে জিনিস ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। এই ধরণের বাজারে ক্রেতা, বিক্রেতা এবং দালালগণ এক হলধরে জমায়েত হয়।

এখানে সাধারণত অবিলম্বে মাল পৌঁছাইয়া দেওয়ার রীতি নাই। এই বাজারের অধিকাংশ লেনদেনই অগ্রিম চুক্তির (forward contract) ভিত্তিতে ভবিষ্যৎ সবববাহের (future delivery) শর্তে সম্পাদিত হয়।

গুরুত্ব লেনদেন সম্পাদিত হওয়া পূর্বে কয়েকটি বিষয়েব উল্লেখ কবিত্তে হয়, যেমন—[১] পণ্যের গুণাগুণ, [২] পণ্যের শ্রেণী বা গ্রেড, [৩] মাল যোগানের সময়, [৪] দাম, [৫] কোন বিশেষ শর্ত। এই বাজারের অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ফাটকা কুবাব চলিয়া থাকে।

ফাটকা বাজার [Futures Market] : ফাটকা বাজার হইতেছে এমন একটি সংগঠিত ও সুনিয়ন্ত্রিত বাজার যোগানে লেনদেন চুক্তি সম্পাদিত হওয়ামাত্র মাল সবববাহ এবং মূল্য পরিশোধ কবা হয় না। এখানে ভবিষ্যতে মাল যোগান এবং মূল্য পরিশোধ কবাব চুক্তিব উৎপত্তি কবিত্ত লেনদেন হইয়া থাকে।

ফাটকা বাজারে জিনিস ক্রয় বিক্রয়ে যে চুক্তি হয় তাহা অনুশীলন করিলে দেখা যায় যে ক্রেতা বর্তমান চুক্তি অনুযায়ী নির্দিষ্ট দরে ভবিষ্যতে অর্থ পরিশোধ করিয়া দিবার শর্তে মাল ক্রয় কবিত্তে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ হয় এবং বিক্রেতাও বর্তমান চুক্তি অনুসারে নির্দিষ্ট দরে ভবিষ্যতে মাল যোগান দিতে প্রতিশ্রুত হয়। এই ধরনের লেনদেনে ক্রেতাগণ পূর্ব নির্ধারিত নির্দিষ্ট জানা মূল্যে মাল ক্রয় কবিত্তে পারে বলিয়া বাজার দুর উঠানামার ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি পায়, অপবপক্ষে বিক্রেতাও পূর্ব নির্ধারিত নির্দিষ্ট দরে মাল বিক্রয় কবিত্তা অল্পরূপ বিপদ হইতে নিষ্কৃতি পায়।

ফাটকা বাজারে সাধারণত কাঁচা মালই ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে, কিন্তু ভারতের ফাটকা বাজারে চট প্রভৃতি উৎপন্ন সামগ্রীরও লেনদেন হইয়া থাকে। এই ফাটকা বাজারের সভ্যগণ সকলেই দালাল। সাধারণত কোন ক্রেতা বা বিক্রেতা ইহার সভ্য হইতে পারে না। এখানে যে জিনিসের লেনদেন হয় উহার একটি নির্দিষ্ট 'ইউনিট' বা একক বাধা থাকে। এই নির্দিষ্ট একক অপেক্ষা কম কোন জিনিসের লেনদেন চলে না।

আকস্মিক কোন কারণে বাজার দর বা উৎপাদন ব্যয়ের অস্বাভাবিক পরিবর্তন হইলে, ফাটকা বাজারের ভবিষ্যৎ লেনদেনের চুক্তিতে আবদ্ধ ক্রেতা ও বিক্রেতাকে বিশেষরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হইতে হয়। এই লোকসানের ঝুঁকি হইতে নিষ্কৃতি লাভের জন্য ফাটকা, বাজারে "দোতরফা লেনদেন" (Hedging)-এর ব্যবস্থা আছে। দৃষ্টান্তস্বরূপ একজন কাপড়ের কলের মালিক কাঁচামাল হিসাবে তুলা ক্রয় করিয়া তিন মাস অন্তে বিক্রয় করার জন্য বস্ত্র তৈয়ারি করিতে লাগিল। কিন্তু তিন মাস অন্তে দেখা গেল তুলা এবং সূতীর বস্ত্রের মূল্য অস্বাভাবিক ভাবে কমিয়া গিয়াছে। সুতরাং এক্ষেত্রে উৎপাদককে ক্ষতিগ্রস্ত হইতে হইবে। উৎপাদনের এই সম্ভাব্য বিপদের ঝুঁকি হইতে নিজেকে রক্ষা করার জন্য উৎপাদক দোতরফা লেনদেনের ব্যবস্থা করে। উৎপাদক এই উদ্দেশ্যে কাঁচা তুলা নগদ ক্রয় করার সময় তিন মাস পরে সরবরাহ ও মূল্য পরিশোধ করার চুক্তিতে ঐ একই পরিমাণ তুলা বিক্রয় করে, অর্থাৎ নগদ লেনদেনের (Spot transaction) সময় একই সঙ্গে সম পরিমাণ তুলার ভবিষ্যৎ লেনদেন করিয়া থাকে। সুতরাং তিন মাস পরে যদি কাঁচা তুলা এবং সূতীর বস্ত্রের বাজার দর কমিয়া যায় তাহা হইলে সূতীর বস্ত্রের উপর উৎপাদকের যে লোকসান হইবে তাহা ভবিষ্যৎ চুক্তির ভিত্তিতে কাঁচা তুলা বিক্রয়ের লাভ হইতে পূরণ হইয়া যাইবে। এইভাবে ফাটকা বাজারে দোতরফা লেনদেনের সাহায্যে উৎপাদন ব্যয়ের আকস্মিক পরিবর্তনজনিত লোকসান হইতে নিষ্কৃতি পাওয়া যায়।

নীলাম [Auctions]: ইহা সকলেই স্বীকার করিবেন যে কোন সুসংগঠিত এবং সুনিয়ন্ত্রিত উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার পণ্য বিক্রয়ের শ্রেষ্ঠ স্থান। কিন্তু পূর্বেই আলোচনা করা হইয়াছে যে উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে যে-সকল পণ্য ক্রয় বিক্রয় করা হইবে উহা যেন উৎকর্ষ অল্পমাত্রায় শ্রেণীবিভাগ যোগ্য হয়। কিন্তু এখন কতকগুলি জিনিস আছে, যাহাদের গুণগত তারতম্য এত অধিক পরিলক্ষিত হয় যে উৎকর্ষ অল্পমাত্রায় উহাদের শ্রেণীবিভাগ করা (Grading) অসম্ভব হইয়া পড়ে। সুতরাং উৎকর্ষ অল্পমাত্রায় যে-সকল দ্রব্যের

শ্রেণীবিভাগ করা সম্ভব নহে (যেমন—পশম, তামাক প্রভৃতি), উহা ক্রয়-বিক্রয় করিবার জন্য অত্র কোন ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। পশমেব দৃষ্টান্ত লইলে এই শ্রেণী বিভাগের অসুবিধা কিরূপ তাহা বুঝা যাইবে। প্রথমত, একই মেম্বের লোম দেহের বিভিন্ন অংশে বিভিন্ন ধরণের হইয়া থাকে। আবার বিভিন্ন অঞ্চলে বিভিন্ন জাতের মেষ থাকার ফলে স্থানভেদে মেম্বলোমের গুণগত তারতম্য দেখা যায়। আবার অনেক সময় দেখা যায় যে দুইটি স্থানে এক জাতের মেষ থাকিলেও ভিন্ন জলবায়ু এবং যুক্তিকার প্রভাবে মেম্বলোমের গুণগত তাবতম্য রহিয়াছে। এই সকল পণ্যের জন্যই নীলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা হইয়াছে। নির্দিষ্ট কোন এক স্থানে পূর্ব হইতে একটি বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া নীলাম ডাকা হইয়া থাকে। ক্রেতাগণকে নীলাম সম্বন্ধে জ্ঞাত করার জন্য এইভাবে বিজ্ঞপ্তি দেওয়া হয়। এই ধরণের বিক্রয় ব্যবস্থায় ক্রেতাগণ সমস্ত দ্রব্য প্রত্যক্ষ দেখিয়া এবং পরীক্ষা করিয়া ক্রয় করিবার সুযোগ লাভ করে। নীলাম বাজারে নীলাম ডাকা হয় এবং উপস্থিত ক্রেতাজন ব্যক্তিগণের মধ্যে যে সর্বোচ্চ ডাক দেয় তাহাকেই উহা বিক্রয় করা হয়। নীলামযোগ্য পণ্যের দুইটি বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন।

[১] ক্রেতার সংখ্যা যাহাতে অধিক হয় এই উদ্দেশ্যে বিক্রয়যোগ্য দ্রব্যটির ব্যাপক চাহিদা থাকা প্রয়োজন।

[২] নির্দিষ্ট কয়েকটি অঞ্চলে এ-সকল দ্রব্যের সরবরাহ কেন্দ্রীভূত হওয়া প্রয়োজন।

বিভিন্ন শ্রেণীর পণ্যের নীলাম বাজার আছে, যেমন—পশমের নীলাম বাজার, চায়ের নীলাম বাজার, তামাকের নীলাম বাজার, তুলার নীলাম বাজার প্রভৃতি। ইহাদের মধ্যে চায়ের নীলাম বাজার, বিশেষ করিয়া কলিকাতা এবং লণ্ডনের চায়ের নীলাম বাজারের সহিত আমরা বিশেষভাবে পরিচিত। দৈনিক সংবাদপত্রে এই দুইটি নীলাম বাজারের কথা নিয়মিত উল্লেখ থাকে।

নীলাম বাজার সম্বন্ধে এক প্রত্যক্ষ ধারণার জন্ম এখানে কলিকাতার মিশন রো-স্থিত চায়ের নীলাম বাজার সম্বন্ধে আলোচনা করা হইতেছে। সম্ভাষে দুই দিন এই নীলাম ডাকা হয়। নীলাম ডাকার দিন সোমবার এবং মঙ্গলবার। এই বাজার পরিচালনাব জন্ম একটি সমিতি আছে। চায়ের পেটি খালাস হইয়া গিদিরপুর ডকের মালগুদামে (Warehouse) মজুত হইলে চায়ের দালালগণ ঐ সকল চায়েব নমুনা দেখিয়া একটি তালিকা প্রস্তুত করে। ইতো-মধ্যে নীলামেব জন্ম এক বিক্রয় দৈর্ঘ্য হয়। যাহারা নীলামে ক্রয় করিতে চায় তাহারা মালগুদামে মজুত করা বিভিন্ন পেটির চা পরীক্ষা করিয়া লইবার সুযোগ পায়। ইহার পর নীলামের ডাক আরম্ভ হইলে যাহারা সর্বোচ্চ মূল্য দিতে স্বীকৃত হয় তাহাদেরই চা বিক্রয় করা হয়। এইভাবে কলিকাতার চায়ের বাজারে নীলাম হইয়া থাকে। চা বিক্রয়ের পর দশ দিন পর্যন্ত ক্রেতা বিক্রেতার দায়িত্বে মালগুদামে মাল রাখিতে পারে। ক্রেতাকে এই দশ দিনের মধ্যে সমস্ত মূল্য পৰিশোধ করিয়া দিতে হয়। ক্রীত চা সম্বন্ধে আপত্তি জানাইবার কিছু থাকিলে তাহা ছয় দিনের মধ্যে জানাইতে হয় অতঃপর আপত্তি নামঞ্জুর হইয়া থাকে।

শেয়ার বাজার [Stock Exchanges] : স্টক এক্সচেঞ্জ বা শেয়ার বাজার বলিতে এক সুসংগঠিত ও সুনিয়ন্ত্রিত বাজারকে বুঝায়। এই বাজারে সরকারী ঋণপত্র (Government Securities), স্টক, শেয়ার এবং বণ্ড নিয়মিত ভাবে ক্রয়-বিক্রয় হয়। একটি নির্দিষ্ট গৃহে এই শেয়ার বাজারের লেনদেন কার্য সম্পন্ন হইয়া থাকে। অল্পমোদিত সভ্য ভিন্ন অল্প কেহ এই শেয়ার বাজারের গৃহে প্রবেশ করিয়া শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে না। এই শেয়ার বাজার পরিচালনার জন্ম নির্দিষ্ট সংখ্যক কয়েকজন সদস্য লইয়া গঠিত এক সমিতি থাকে। কিন্তু এই পরিচালন সমিতি সমিতিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করে না কিংবা সভ্যদিগকে সভ্যাংশ প্রদান করাও ইহার কাজ নহে। এখানে কেবলমাত্র অল্পমোদিত সদস্যগণ ব্যক্তিগত দায়িত্ব এবং অধিকারবলে শেয়ার বাজারের নিয়ম শৃঙ্খলা অনুযায়ী শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়

কবিয়া থাকে। নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ গচ্ছিত রাখিয়া এবং শেয়ার বাজারের সমস্ত নিয়ম শৃঙ্খলা মানিয়া লইতে স্বীকার কবিয়া এক স্বীকৃতি পত্রে স্বাক্ষর কবিলে যে কেহ এই শেয়ার বাজারের সভ্যপদ লাভ কবিতো পাবে। কিন্তু সভ্য সংখ্যা সীমাবদ্ধ থাকায় এক জন বাহিবেব লোক কেবলমাত্র সভ্যপদ শূণ্য হইলেই ইহার সভ্য হইতে পাবে। বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে সভ্যদিগের সদস্য পদ বাতিল কবিয়া দেওয়া হয়।

শেয়ার বাজারে আর্থনীতির স্ফূর্তি (active centre) আখ্যা দেওয়া যাইতে পারে। দেশের আর্থনৈতিক উন্নতি পক্ষে এই শেয়ার বাজারের উপযোগিতা অস্বীকার করা যায় না। জাতীয় শিল্প ও বাণিজ্যের পুষ্টি বিধানের জন্য শেয়ার বাজারের অবদান অসীম। ইহা হইতেছে কারবারসমূহের কারবার (business of businesses)। ব্যবসায়ী, অর্থ বিনিয়োগকারী, ব্যাঙ্ক বাঁসায়ী এবং সরকার—ইহাদের প্রত্যেকেই শেয়ার বাজারের কাঁচকাপ দ্বারা অল্প বিস্তর প্রভাবাধিত।

শেয়ার বাজারের কাজ [Functions of Stock Exchange] :
যথাযথভাবে বিনিয়োগ করিতে না পাবিলে কেবলমাত্র সঞ্চয় বৃদ্ধি কবিয়া দেশের আর্থনৈতিক উন্নতি বিধান সম্ভব নহে। কিন্তু এই সঞ্চয়ের সাংক-পূর্ণ বিনিয়োগের জন্য উপযুক্ত সুযোগ সুবিধা থাকা আবশ্যক। অত্যাধি উহা বৃথা অব্যবহার্য অবস্থায় পড়িয়া থাকিলে। উৎকৃষ্ট বিনিয়োগক্ষেত্র হিসাবে শেয়ার বাজারের দান অনস্বীকার্য। বিনিয়োগের সুযোগদান করিয়া শেয়ার বাজার দেশের আর্থিক ত্রিবৃদ্ধির জন্য নানাভাবে সাহায্য কবিয়া থাকে। নিম্নে শেয়ার বাজারের বিভিন্ন কার্যাবলীর উল্লেখ করা হইল।

[১] ইহার দ্বারা যৌথ কারবার প্রতিষ্ঠানসমূহ যথেষ্ট উপকৃত হয়। এই বাজারে কোম্পানী উহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া মূলধন সংগ্রহ করিতে পারে।

[২] শেয়ার বাজার হইতে ভিন্ন ভিন্ন কোম্পানীর কাগজে অর্থ বিনিয়োগের উপযোগিতা সম্পর্কিত এক তালিকা পাওয়া যায় এবং এইভাবে বাজারের অবস্থা

পৰ্যবেক্ষণ করিয়া অর্থ বিনিয়োগকারী সৰ্বাপেক্ষা উপযুক্ত এবং লাভজনক ক্ষেত্রে তাহার অর্থ বিনিয়োগ করিতে সক্ষম হয়।

[৩] এখানে নিয়মিত বাজার থাকার ফলে অর্থ বিনিয়োগকারী নিরাপদে তাহার অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারে। তাহার প্রয়োজনমত যে-কোন সময় সে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিতে পারে এবং ইহার জ্ঞান তাহাকে অনিশ্চয়তার মধ্যে থাকিতে হয় না।

[৪] ইহাতে বিনিয়োগের নিরাপত্তার জ্ঞান মূলধনের সহজ লভ্যতা (Liquidity) বহুলাংশে বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং ইহার দ্বারা ঋণ ব্যবস্থার (Credit system) সম্প্রসারণ সম্ভব হইয়াছে।

[৫] শেয়ার বাজারের লেনদেনের উপর দেশের মূল্য স্তরও (Price Level) কিছুটা নির্ভরশীল। ইহার কারণ সঞ্চয় এবং বিনিয়োগ ব্যবস্থার সহিত শেয়ার বাজারের সরাসরি সম্পর্ক রহিয়াছে।

[৬] এখানে শেয়ার ক্রয় বিক্রয়ের সুযোগ সুবিধা থাকার জ্ঞান জনসাধারণের সঞ্চয় আকাংক্ষা বৃদ্ধি পায় এবং ইহার ফলে দেশে মূলধন সংগঠনের পথ প্রশস্ত হয়।

[৭] জনসাধারণ এই বাজারে বিভিন্ন শেয়ার, ঋণপত্র ইত্যাদির চাহিদা ও যোগান নিরীক্ষণ করিয়া সর্বাধিক লাভজনক ক্ষেত্রে ক্রয়-বিক্রয়ের লেনদেন করিতে চেষ্টা করে। কাজেই শেয়ার বাজার জনসাধারণের বিচার বিশ্লেষণ ক্ষমতা বৃদ্ধি করিয়া থাকে।

[৮] ইহা বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানগুলির সহিত বহির্জগতের পরিচয় ঘটাইয়া দেয়। ইহার কারণ শেয়ার বাজারে এই সকল প্রতিষ্ঠানের শেয়ার ও ঋণপত্রাদি প্রচারের সঙ্গে সঙ্গেই প্রতিষ্ঠানসমূহেরও প্রচার হয়।

[৯] শেয়ার বাজারের জ্ঞান সরকারের পক্ষেও ঋণ গ্রহণের সুবিধা হইয়াছে। জাতীয় আর্থনীতিক পরিকল্পনাসমূহের সার্থক রূপায়নের জ্ঞান শেয়ার বাজার যথেষ্ট পরিমাণে মূলধন যোগাইয়া থাকে।

[১০] বাণিজ্যমূলক. ব্যাঙ্কসমূহও এই শেয়ার বাজারে সর্বাধিক লাভজনক উপায়ে তাহাদের স্বল্পমেয়াদী আমানত বিনিয়োগ করিয়া প্রভূত মুনাফা অর্জন করিতে সক্ষম হয়।

শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজারের মধ্যে পার্থক্য : শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজারের মধ্যে যে-সমস্ত পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নরূপ।

[১] শেয়ার বাজারে শেয়ার, স্টক, সরকারী ঋণপত্র প্রভৃতি দলিলপত্রাদির লেনদেন হয়। পণ্যের বাজারে শিল্পদ্রব্য উৎপাদনের জন্ত ব্যবহৃত নানাবিধ কাঁচামাল, খাদ্যশস্য এবং অন্যান্য পণ্যের লেনদেন হয়।

[২] বিক্রয়ের জন্ত প্রস্তুত রহিয়াছে এইরূপ শেয়ার, স্টক প্রভৃতি লইয়াই শেয়ার বাজারে ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। কিন্তু পণ্যের বাজারে অধিকাংশ ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে উৎপাদন বা সরবরাহের ভিত্তিতে লেনদেন কার্য সম্পন্ন হয়।

[৩] শেয়ার বাজারে তালিকা অমুযায়ী কাগজপত্রাদির লেনদেন হয়। অর্থাৎ তালিকায় উল্লিখিত থাকিলে যে-কোন প্রকারের স্টক, শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির ক্রয়-বিক্রয় চলে। কিন্তু পণ্যের বাজারে সকল পণ্যই ক্রয়-বিক্রয়যোগ্য নহে। উৎকর্ষ অমুযায়ী নমুনাকরণ সম্ভব এইরূপ পণ্য লইয়াই পণ্যের বাজারে লেনদেন করা চলে।

[৪] পণ্যের বাজারে নমুনা প্রদর্শন অথবা শ্রেণীবিভাগের (Grade) নাম উল্লেখপূর্বক ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি হয়। শেয়ার বাজারের লেনদেনের ক্ষেত্রে এই সমস্ত কিছুই করিবার প্রয়োজন হয় না। এক্ষেত্রে কেবলমাত্র শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির নাম উল্লেখ করিলেই চলে।

পৃথিবীর কয়েকটি উল্লেখযোগ্য শেয়ার বাজার

বোম্বাই শেয়ার বাজার [Bombay Stock Exchange] :

পরিচালন ব্যবস্থা : বোম্বাই শেয়ার বাজারের পরিচালন ব্যবস্থা ১৬ জন সদস্য বিশিষ্ট এক কমিটির উপর দ্রুত। সভ্যগণ কর্তৃক প্রতি দুই বৎসর অন্তর.

কমিটি এই সদস্যগণ নির্বাচিত হন। এই কমিটি যাবতীয় নিয়মকানুন প্রবর্তন করে। বোম্বাই শেয়ার বাজার একটি যৌথ কোম্পানী নহে। ইহা বোম্বে সিকিউরিটিজ কন্ট্রাক্টস কন্ট্রোল অ্যাক্ট (Bombay Securities Contracts Control Act) অনুসারে সবকাবেব নিয়ন্ত্রণাবীন।

সভ্যপদ : বোম্বাই শেয়ার বাজারে সর্বোচ্চ সভ্য সংখ্যা ৪৫১। এখানে জামানত হিসাবে প্রত্যেক সভ্যকে ১০,০০০ টাকা গচ্ছিত রাখিতে হয়। অবশ্য এই অর্থ প্রত্যর্পণযোগ্য। শেয়ার বাজারের কাজের একেবারে বন্ধ কবিয়া দেওয়ার পবও অনেকেব সভ্যপদ বজায় থাকে। এইরূপ কোন সভ্যপদ বজায় রাখিয়াও বাজারের প্রকৃত লেনদেন কায বন্ধ কবিয়া দেওয়ার সংগে সংগে কোন সভ্য তাহাব গচ্ছিত টাকা ফিবারায় লইতে পাবেন। প্রত্যেক সভ্যকে বাৎসরিক চান্দা হিসাবে ৫ টাকা এবং দান হিসাবে অবও ১ টাকা দিতে হয়।

লেনদেনের কার্য : এখানে যদিও অধিকাংশ কারাবাব ভবিষ্যৎ লেনদেনেব ভিত্তিতে হয়, কিন্তু নাদ লেনদেনেব ভিত্তিতে যে কিছু কিছু কাজ কারাবাব না হয় এমন নহে। বোম্বাই শেয়ার বাজারে এক সুসংগঠিত নিকাশ ব্যবস্থা (Clearing System) আছে। এখানে চুক্তি দায় নিষ্পত্তি (Settlement) মোাদ এক পক্ষকাল। নগদ লেনদেনেব ভিত্তিতে যে চুক্তি হয় সেক্ষেত্রে চুক্তি সপ্তম দিনেব মধ্যে টাকা পরিশোধ কবিয়া দিতে হয়।

এই শেয়ার বাজারের অন্তর্গত নিয়মকানুন সমস্তই বলিকাতা শেয়ার বাজারের ন্যায়। বাহিবেব লোকেব সহিত কারাবাব চালাইতে হইলে সদস্যগণকে দালাল হিসাবে কাজ কবিতে হয়। ইহা ব্যতীত শেয়ার বাজারের লেনদেন কেবলমাত্র সদস্যদিগেব মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে।

১৬ জন সদস্য বিশিষ্ট এক সালিশি কমিটি (Arbitration Committee) থাকে। শেয়ার বাজারের সভ্যদিগের মধ্যে কোন প্রকার মতানৈক্য দেখা দিলে এই কমিটি তাহা মিটমাট করিয়া দেয়।

খেলাপকারীদের জন্ম ৬ জন সদস্য বিশিষ্ট আর একটি কমিটি (Defaulters' Committee) থাকে। খেলাপকারী সভ্যদিগের যাবতীয় ক্রটি বিচ্যুতি বিচার বিবেচনার ভার এই কমিটির হস্তে বৃত্ত।

কলিকাতা শেয়ার বাজার [Calcutta Stock Exchange] :

পরিচালন ব্যবস্থা : কলিকাতা শেয়ার বাজারের পরিচালন দাফতর ১৬ জন সদস্য বিশিষ্ট এক সমিতির উপবৃত্ত। ইহার সভ্যদের মধ্যে হইতে প্রতি বৎসর নিবাচিত হন। কোম্পানীর কাগজের দালালী বরে এইরূপ কোন ফার্মের একজনের অধিক সদস্য কমিটিতে থাকিতে পারে না। শেয়ার ক্রয় বিক্রয় এবং সভ্যদিগের রাতি নীতি সম্পর্কিত যাবতীয় নিয়মকানুন এই কমিটি কর্তৃক প্রণীত হয়। সভ্যদের মধ্যে কোন প্রকার মতানৈক্য ঘটিলে এই কমিটি তাহা মিটমাট করিয়া দেয় এবং সভ্যদের কমিটির বিচার মানিয়া লইতে বাধ্য থাকেন। কমিটির নিকট কোন অভিযোগ উপস্থাপিত করিতে হইলে ১৬ টাকা ফি দিতে হয়। এই শেয়ার বাজারের সভাপতি স্বীয় পদাধিকার বলে কমিটির চেয়ারম্যান এবং তিনি এই কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত হন।

সভ্যপদ : এই শেয়ার বাজারে একই শ্রেণী ৩০০ জন সভ্য থাকে। এই সভ্যগণ প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারেন। এই প্রতিনিধিগণ একমাত্র তাহাদের মালিকের পক্ষে চুক্তি সম্পাদিত করিতে পারেন। প্রত্যেক সভ্য এবং প্রতিনিধির চাঁদার হার মাসিক ৮২ টাকা।

সভ্যদের মধ্যে যাহাতে সাধুতা বজায় থাকে সেই উদ্দেশ্যে নানা প্রকার নিয়মকানুন আছে। যদি কোন বিক্রেতা কোন সিকিউরিটি উপস্থিত করিতে অক্ষম হয় তাহা হইলে কমিটি কর্তৃক তাহাকে সাত দিনের সময় দেওয়া হয় এবং এই সময়ের মধ্যে তাহার চুক্তি সম্পাদিত করিতে না পারিলে ক্রেতাকে চুক্তি বাতিল অথবা প্রকাশ্য বাজার হইতে খেলাপকারী বিক্রেতার বুকিতে সিকিউরিটি ক্রয় করিবার নির্দেশ দেওয়া হয়। অপরপক্ষে কোন সভ্য শেয়ার

গ্রহণ করিতে অক্ষম হইলে কমিটি কর্তৃক তাহাকে সাত দিনের সময় দেওয়া হয়। ইহার পর বিক্রেতা কমিটির সম্মতিক্রমে খেলাপকারীর ঝুঁকিতে নীলামে ঐ শেয়ার বিক্রয় করিয়া দেয় এবং ইহাতে কোন লোকসান হইলে খেলাপকারীকে উহার জন্ম ক্ষতিপূরণ দিতে হয়।

ইহা ব্যতীত কোন সভা যদি তাহার দেয় কোন টাকা পরিশোধ না করে তাহা হইলে তাহাকেও খেলাপকারীরূপে গণ্য করা হয়। এইরূপ খেলাপকারীর নাম নোটিস বোর্ডে লিখিয়া দেওয়া হয় এবং যতদিন-না পর্যন্ত তিনি তাহার বকেয়া পরিশোধ করেন ততদিন তিনি সভ্যদের যাবতীয় স্বযোগ সুবিধা লাভে বঞ্চিত হন।

লেনদেন : কলিকাতা শেয়ার বাজাবেব অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নগদ কারবার প্রচলিত। অবশ্য নিকাশ ঘরের (Clearing House) মাধ্যমে লেনদেন হইলে চুক্তির দায় নিষ্পত্তির যেমত এক পক্ষকাল। নগদ লেনদেনের ভিত্তিতে যে-চুক্তি হয় সেক্ষেত্রে চুক্তির দ্বিতীয় দিন অথবা উহার পরদিন শেয়ার হস্তান্তর এবং টাকা পরিশোধ উভয় কার্য সম্পাদন করিতে হয়। অগ্রিম চুক্তির ভিত্তিতে কাজ লেনদেনের নিয়ম না থাকিলেও সভ্যগণ গোপনে উহা করিয়া থাকেন।

নগদ লেনদেন থাকা সত্ত্বেও কলিকাতা শেয়ার বাজারে অসম্ভব ফাটকা কারবার চলিয়া থাকে। শেয়ার হস্তান্তর না করিয়া কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া লেনদেন চলিয়া থাকে। যেমন—কোন লোক একটি শেয়ার ক্রয় করিয়া তৃতীয় দিন উহা বিক্রয় করিয়া দিল এবং ক্রয় ও বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া লেনদেন সম্পাদন করিল। শেয়ারের দাম ঐ ব্যক্তির অকুন্ডে থাকিলে বাড়তি টাকা তাহারই প্রাপ্য।

কলিকাতা শেয়ার বাজারের লেনদেন বাজারের অভ্যন্তরে সদস্যদের নিজেদের মধ্যে হইয়া থাকে এবং বাহিরের লোকের সহিত লেনদেন করিবার জন্ম পৃথক চুক্তি সম্পাদন করিতে হয়।

এই শেয়ার বাজার সমিতির সভ্য হইতে হইলে একটি শেয়ার ক্রয় করিতে হয় এবং প্রবেশ মূল্য হিসাবে ৫,০০০ টাকা প্রদান করিতে হয়। শেয়ারের লিখিত মূল্য (Par value) সামান্য হইলেও, ইহার বাজার দর ৪০,০০০ টাকা। শেয়ারের বাজার দর এত অধিক হওয়ার কারণ ইহা হইতে প্রচুর লভ্যাংশ পাওয়া যায়।

লন্ডন শেয়ার বাজার [London Share Exchange] :

পৃথিবীর সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ শেয়ার বাজারসমূহের মধ্যে লন্ডন শেয়ার বাজার একটি। উনবিংশ শতাব্দীর প্রথম ভাগে ইহার গোড়া পত্তন হইয়াছিল এবং ১৮৮৬ খ্রীষ্টাব্দে উহা বর্তমান নতুন আকারে প্রতিষ্ঠিত হয়।

শেয়ার বাজারের সাধারণ পরিচালনা ব্যবস্থা ৩০ জন সদস্য বিশিষ্ট এক কমিটির উপর ন্যস্ত। এই সদস্যগণ প্রতি বৎসব নির্বাচিত হইয়া থাকেন। সভ্যদের রীতিনীতি এবং লেনদেন সংক্রান্ত নিয়ম কাছন এই কমিটি প্রণয়ন করিয়া থাকে। সভ্যদের মধ্যে কোন মতানৈক্য দেখা দিলে উহা কমিটিকে জানান হয়। বাৎসরিক চাঁদার হার এবং প্রবেশ মূল্য নির্ণয় এবং অর্থসংক্রান্ত অন্যান্য বিষয় লইয়া কাজ করার ভার ২ জন সদস্য বিশিষ্ট এক কার্য পরিচালনা বিভাগের উপর ন্যস্ত।

সভ্য : এখানে দুই শ্রেণীর সভ্য আছে, যথা—দালাল (Brokers) এবং প্রকৃত কারবারী (Jobbers)। দালাল হইতেছে সেই শ্রেণীর সভ্য যাহারা জনসাধারণের পক্ষে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করেন এবং কমিশন বা দালালী হিসাবে তাহাদের কাজের পারিতোষিক পাইয়া থাকেন। প্রকৃত কারবারী বলিতে সেই সকল সভ্যদিগকে বুঝায় যাহারা বাস্তবিকই শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করেন। ইহার জনসাধারণের সহিত সরাসরি লেনদেন চালিয়া বাইতে পারেন না এবং ইহাদের লেনদেন কেবলমাত্র সভ্যদিগের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে। প্রকৃত কারবারী সাধারণত তাহার ক্রয় মূল্য এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য হইতে মুনাফা অর্জন করিয়া থাকেন। এই পার্থক্য বাবদ প্রকৃত কারবারী যাহা পাইয়া থাকেন উহাকে 'Jobber's turn' বলা হয়। প্রকৃত কারবারী

শেয়ারের দাম যতদূর সম্ভব অপরিবর্তিত (Steady) রাখিতে সহায়িতা করেন। তিনি যে কোন সময়ে স্টক এবং শেয়ার ক্রয় বা বিক্রয় করিতে প্রস্তুত থাকেন না। যখন তাহার কাছে কোন শেয়ারের মূল্য জিজ্ঞাসা করিয়া পাঠান হয় তখন তিনি তাহার ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্য উভয়ই লিখিয়া দেন এবং এই ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের মধ্যে খুব সামান্য পার্থক্য থাকে। ইহার কারণ অল্পসন্ধানকারী ক্রেতা না বিক্রেতা তাহা তিনি পূর্ব হইতে মোটেই জানিতে পারেন না। এই সকল সভ্য ব্যতীত দালালগণের পক্ষে তাহাদের ক্ষমতা-প্রাপ্ত কেরানিগণও কারবার করিতে পারেন।

সভ্যপদ : শেয়ার বাজারের তিনজন সমসাময়িক সভ্যের প্রতিশ্রুতি সহ কোন ব্যক্তি ইহার সভ্যপদের জ্ঞান দরখাস্ত করিতে পারেন। যদি এই নতুন সভ্য প্রথম ৪ বৎসর তাহার দেয় টাকা বাকী ফেলিয়া রাখেন তবে তাহার জ্ঞান এই প্রতিশ্রুত তিনজন সদস্যের প্রত্যেকে ৫০০ পাউণ্ড করিয়া জামিন থাকেন। এই শেয়ার বাজারে নির্দিষ্ট কয়েক বৎসর কাজ করিয়া কোন কেরানী যদি ইহার সভ্য হইতে ইচ্ছা করেন তবে তাহার জ্ঞান দুইজন মাত্র সভ্য জামিন থাকিতে স্বীকৃত হইলেই চলিয়া যায়। এক্ষেত্রে প্রত্যেকে ৩০০ পাউণ্ডের জন্য জামিন থাকিলেই চলে। এই সকল কেরানীর কেবলমাত্র একটি শেয়ার লইয়াই সভ্য হইতে পারেন। কিন্তু অন্যান্য সকলকে তিনটি করিয়া শেয়ার লইতে হয়। নতুন কোন সভ্যকে প্রবেশ মূল্য হিসাবে ৬০০ গিনি এবং বৎসরে ১০০ গিনি চাঁদা দিতে হয়, কিন্তু কোন কেরানী সভ্য হইলে তাহাকে যথাক্রমে ৩০০ গিনি এবং ৬০ গিনি করিয়া দিতে হয়।

লেনদেন : লণ্ডন শেয়ার বাজারে নগদ কারবার এবং বাকী কারবার (Account) উভয়ই প্রচলিত। বাকী কারবারের ক্ষেত্রে নিষ্পত্তির (Settlement) মেয়াদ ৪ দিন। অর্থাৎ ৪ দিনের মধ্যে শেয়ার হস্তান্তর এবং অর্থ পরিশোধ করা সম্পন্ন হইবে। এই ৪ দিনের প্রথম দিনকে বলা হয় 'Contango Day'। লেনদেন নগদ মিটাইয়া ফেলা হইবে না পরবর্তী নিষ্পত্তির মেয়াদ (Next Settlement) পর্যন্ত উহার জের টানা হইবে তাহা এই

দিনে স্থির করা হয় এবং যদি লেনদেন পিছাইয়া দেওয়ার জন্য শেয়ার ক্রেতা দায়ী হন তাহা হইলে ঐ বিলম্ব হেতু তিনি শেয়ার বিক্রেতাকে কিছু টাকা ধরিয়া দেন। এই দক্ষিণাকে বলা হয় 'Contango', আর শেয়ার বিক্রেতা যদি এই বিলম্বের জন্য দায়ী হন তাহা হইলে তিনি শেয়ার ক্রেতাকে কিছু টাকা ধরিয়া দেন। এই দক্ষিণাকে বলা হয় 'Backwardation'। দ্বিতীয় দিনকে বলা হয় 'Ticket day' কিংবা 'Name day'; কারণ এই দিন দালাল টিকিট বা চিরকুটে প্রকৃত ক্রেতা বা বিক্রেতার নাম লিখিয়া উহা প্রকৃত কারবারীর হস্তে প্রদান করেন। তৃতীয় দিনকে বলা হয় 'Intermediate day'। শেষ দিন বা চতুর্থ দিনকে বলা হয় 'Selling day' বা 'Account day'। এই দিন লেনদেনের পরিসমাপ্তি ঘটে।

নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজার [New York Stock Exchange]

নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজার এক বেসরকারী স্বেচ্ছামূলক প্রতিষ্ঠান (Private and Voluntary Association)। ইহা ব সভ্য সংখ্যা ১,৩৭৫। কমিটির সম্মতিক্রমে বাহিরের কোন কোন লোক এই শেয়ার বাজারে মৃত সভ্যের বা বিদায়ী কোন সভ্যের সদস্য পদ ক্রয় করিতে পারেন। এখানে বড় পুঁজিপতির নিজেদের স্বার্থের অমূল্য লেনদেন চালাইবার জন্য ইহার সদস্য পদ ক্রয় করেন। কোন কর্পোরেশন কখনও ইহার সভ্যপদ লাভ করিতে পারে না। অনেক টাকার অধিকারী না হইলে কেহ ইহার সভ্যপদ লাভ করিবার সুযোগ পায় না।

পরিচালন ব্যবস্থা : ৪২ জন সদস্য বিশিষ্ট এক গভর্নিং কমিটির উপর এই শেয়ার বাজারের পরিচালন ব্যবস্থা শ্রুত। প্রত্যেক সদস্য গভর্নর চার বৎসরের জন্য নির্বাচিত হন। সভ্যদের মধ্যে হইতে দশ করিয়া গভর্নর প্রতি বৎসর পুনর্ব্যূহ নির্বাচিত হন। ইহা ব্যতীত সভাপতি, ট্রেজারার এবং সহ-সভাপতি আছেন। এই গভর্নিং কমিটি বহু সংখ্যক সহায়ক কমিটির সাহায্যে পরিচালন কার্য সম্পাদন করে। বিভিন্ন কর্পোরেশনের উপর কিছু

কিছু পরিচালন কার্যের ভার শুল্ক থাকে ; যেমন—বিনিময় চুক্তি (Exchange Contract) দেখাশোনার দায়িত্ব 'স্টক ক্লিয়ারিং কর্পোরেশনের উপর শুল্ক ; নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজারের স্থায়ী সম্পত্তির (Fixed assets) মালিক 'নিউ ইয়র্ক স্টক এক্সচেঞ্জ বিল্ডিং' এবং নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজারের সভ্যদিগের দলিল পত্রাদি 'নিউ ইয়র্ক স্টক এক্সচেঞ্জ সেফ ডিপোজিট কোম্পানীর' হেপাজতে (Safe custody) থাকে ।

কারবারী এবং দালাল : নিউ ইয়র্ক শেয়ার বাজারের সভ্যগণ দালাল বা কারবারী অথবা দালাল ও কারবারী (Brokers and Dealers) হিসাবে কাজ করিতে পারেন। কোন কোন পুঁজিপতি কেবলমাত্র নিজেদের হিসাবেই (Account) লেনদেন কার্য চালাইয়া থাকেন। আবার কোন কোন সভ্য দালাল বা কারবারী হিসাবে কাজ করিতে পারেন^৫ কিন্তু একই লেনদেনে একজন সভ্য কারবারী এবং দালাল দুইই হইতে পারে না। কিন্তু লণ্ডন শেয়ার বাজারে কেবলমাত্র একই লেনদেনের ক্ষেত্রে নহে, কোন ক্ষেত্রেই এইরূপ একই সভ্য দালাল এবং কারবারী হইতে পারেন না। সেখানে সভ্যগণ হয় দালাল নয় কারবারী দুইটির যে-কোন একটি হইতে পারেন। দালাল হিসাবে কাজ করার সময় সভ্যগণ দালালী (Brokerage) পাইয়া থাকেন। শেয়ার ক্রয় বিক্রয়ের ফলে অর্জিত মুনাফার উপর দালালদিগের কোন দাবী থাকে না।

এখানে একজন দালাল আর একজন দালালের মাধ্যমে কাজ করিতে পারেন এবং তখন তাহাকে বলা হয় অবর দালাল (Under Broker) এবং প্রতি একশত শেয়ারে তাহার দুই ডলার দালালী পাওনা হয়। এই সকল অবর দালালদিগকে 'Two Dollar Brokers' বলা হয়। যে-সকল সভ্য কেবলমাত্র নিজেদের হিসাবে লেনদেন কার্য চালাইয়া যান তাহাদের বলা হয় 'Room Traders'। অধিকাংশ সভ্যই সদস্য এবং দালাল হিসাবে কার্য করিয়া থাকেন

লেনদেন : নিউইয়র্ক শেয়ার বাজারের প্রত্যেক লেনদেন দৈনিক নিষ্পত্তির ভিত্তিতে সম্পন্ন হয়। ইহাতে কিছু কিছু ফাটকা কারবারও চলিয়া

থাকে। নিউইয়র্ক শেয়ার বাজারে অধিকাংশ লেনদেনই আমেরিকার স্টক এবং শেয়ার লইয়া চলে। অত্যন্ত ঋণপত্র লইয়া কচিং লেনদেন হয়।

সকাল ১০ ঘটিকা হইতে বৈকাল ৩ ঘটিকা পর্যন্ত লেনদেন কায চলে। কেহ যদি এই সময়ের মধ্যে বাহিরে কাজ করেন তাহা হইলে তাহার ৫০ ডলার জরিমানা হয়।

তেজীওয়াল্লা এবং মন্দীওয়াল্লা [Bull and Bear]: শেয়ার বাজার বা উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারে এক শ্রেণীর কাববারী দেখিতে পাওয়া যায় যাহারা যথার্থ শেয়ার বা দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয়ের জন্ত এখানে আসেন না। তাহাদের লেনদেনের একমাত্র উদ্দেশ্য ফাটকাবাজী (Speculation)। এই সকল কারবারী এক অভিনব উপায়ে মুনাফা অর্জন করেন। ইহারা কৃত্রিম উপায়ে দর চড়াইয়া বা হ্রাস করিয়া মুনাফা অর্জন করিয়া থাকেন। কৃত্রিম উপায়ে দর চড়াইয়া যে-সকল ফাটকাবাজ (Speculator) মুনাফা অর্জনের চেষ্টা করেন তাহাদের তেজীওয়াল্লা বলা হয়। এই সকল ফাটকাবাজ অগ্রিম চুক্তির (Forward Contract) ভিত্তিতে, ভবিষ্যৎ সরবরাহের (Future delivery) শর্তে ক্রমাঙ্ঘ্যে প্রচুর পরিমাণে শেয়ার বা দ্রব্য ক্রয় করিতে থাকেন এবং ক্রমাঙ্ঘ্য ক্রয়ের ফলে চাহিদা বৃদ্ধির দরুন দর চড়িয়া গেলে তেজীওয়াল্লাগণ চড়া দামে ঐ সকল শেয়ার বা দ্রব্য বিক্রয় করিতে থাকেন। এইভাবে শেয়ার বা পণ্যদ্রব্য হস্তান্তর না করিয়াই কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া তেজীওয়াল্লাগণ মুনাফা অর্জন করেন। অপরপক্ষে কৃত্রিম উপায়ে দর হ্রাস করিয়া যে-সকল ফাটকাবাজ মুনাফা অর্জনের চেষ্টা করেন তাহাদের মন্দীওয়াল্লা বলা হয়। এই সকল ফাটকাবাজ অগ্রিম চুক্তির ভিত্তিতে, ভবিষ্যৎ সরবরাহের শর্তে ক্রমাঙ্ঘ্যে প্রচুর পরিমাণে শেয়ার বা পণ্য বিক্রয় করিতে থাকেন এবং ক্রমাঙ্ঘ্য বিক্রয়ের ফলে সরবরাহ বৃদ্ধির দরুন শেয়ার বা পণ্যের দর পড়িয়া গেলে সেই সুযোগে মন্দীওয়াল্লাগণ অল্প মূল্যে ঐ সমস্ত দ্রব্য বা শেয়ার ক্রয় করেন। এইভাবে শেয়ার বা দ্রব্য হস্তান্তর না করিয়াই

কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া মন্দীওয়ালাগণ মুনাফা অর্জন করেন।

তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালা উভয়ই সমাজের আর্থনীতিক জীবনের পক্ষে কল্যাণগ্রন্থ; তাহা না হইলে বহুকাল পূর্বে ইহাদের অবলুপ্তি ঘটিত। তেজীওয়ালা এবং মন্দীওয়ালার আর্থনীতিক কার্যকারিতা সম্বন্ধে নিম্নলিখিত বিষয় কয়টির উল্লেখ করা যাইতে পারে।

[১] ইহারা মূল্যস্তর অনেকটা স্থিতিশীল করে। জাতীয় আর্থনীতিক সংহতির পক্ষে মূল্যস্তরের স্থিতিশীলতা অত্যাৱশ্যক।

[২] ইহারা বৃহদায়তন উৎপাদনে (Large-scale Production) সহায়তা করে।

[৩] পূর্ব হইতে চাহিদা অনুমান করিয়া ইহারা উৎপাদনে সহায়তা করে।

শেয়ারের মূল্য নির্ধারণকারী উপাদান [Factors influencing Prices of Stocks]: শেয়ার বাজারে শেয়ারের মূল্য যোগান এবং চাহিদার উপর নির্ভরশীল। বাজারে শেয়ারের চাহিদা যদি যোগানের তুলনায় অধিক হয় তাহা হইলে চাহিদা ও যোগানের নিয়ম (Law of Demand and Supply) অনুযায়ী শেয়ারের মূল্য বৃদ্ধি পাইবে। আবার যদি বাজারে শেয়ারের চাহিদার পরিমাণ যোগানের তুলনায় কম হয় তাহা হইলে শেয়ারের মূল্য হ্রাস পাইবে। কিন্তু শেয়ারের মূল্য নির্ধারণকারী মূল উপাদান এই যোগান এবং চাহিদা। আবার কতকগুলি বিষয়ের উপর ইহা নির্ভরশীল; যেমন—ব্যাঙ্কের হার, শিল্প এবং ব্যবসায় বাণিজ্যের অবস্থা, সাধারণ মূল্যস্তর, রাজনৈতিক পরিস্থিতি, ফাটকা কারবারীদের প্রচেষ্টা প্রভৃতি। সুতরাং এই সকল বিষয়ও পরোক্ষভাবে শেয়ারের মূল্য নিরূপণে অংশ গ্রহণ করে। নিম্নে এই বিষয়গুলি সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

[১] ব্যাঙ্কের হার * [Bank rate]—টাকার বাজারে হ্রদের হার ব্যাঙ্কের হার* দ্বারা সরাসরিভাবে নিয়ন্ত্রিত হয়। * অর্থাৎ বাজারে প্রচলিত হ্রদের হার এই ব্যাঙ্কের হারের উপর নির্ভরশীল। কিন্তু এই টাকার বাজার এবং শেয়ার বাজার আবার পরস্পর সম্পর্কবদ্ধ। কাজেই এই ব্যাঙ্কের হার, যাহা টাকার বাজারে হ্রদের হার নিরূপণ করে উহার সহিত শেয়ার বাজারে শেয়ারের মূল্য হ্রাস বৃদ্ধিরও সম্পর্ক রহিয়াছে। ইহার কারণ শেয়ার বাজারে বিনিয়োগ যোগ্য অর্থ ব্যাঙ্কের হারের উপর নির্ভরশীল প্রচলিত হ্রদের হারের উপর নির্ভর করে।

[২] শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের অবস্থা—দেশের শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের অবস্থার সহিত শেয়ার বাজারে শেয়ারের মূল্য উঠানামার সম্পর্ক রহিয়াছে। দেশের শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের অবস্থা যদি খারাপ হয় তাহা হইলে লোকে অর্থ বিনিয়োগ করিতে নিরুৎসাহী হয় এবং শেয়ার বাজারেও ইহার প্রতিক্রিয়া দেখা দেয়। শেয়ারের চাহিদা হ্রাসের ফলে উহার মূল্য কমিয়া যায়।

অপরপক্ষে দেশের শিল্প ও ব্যবসায় বাণিজ্যের অবস্থা যদি যথেষ্ট আশা প্রদ হয় তাহা হইলে লোকে স্বভাবতই অর্থ বিনিয়োগ করিতে উৎসাহ পায় এবং শেয়ার বাজারেও উহার প্রতিক্রিয়া দেখা দেয়। শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধির ফলে উহার মূল্য বৃদ্ধি পায়।

[৩] সাধারণ মূল্যস্তর—সাধারণ মূল্যস্তরের সহিত শেয়ারের দর উঠানামার সম্পর্ক রহিয়াছে। মুদ্রাস্ফীতি প্রভৃতি কারণে বাজারে সাধারণ দ্রব্যের দর বৃদ্ধি বা হ্রাস পায় এবং উহার সহিত অল্পরূপভাবে শেয়ার বাজারে শেয়ারের দরও বৃদ্ধি বা হ্রাস পাইয়া থাকে।

* যে হারে কোন দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক উহার সমস্ত ব্যাঙ্কে ~~বল~~ বা হণ্ডি ডাউন (Discount) দিতে প্রস্তুত থাকে উহাকে ব্যাঙ্কের হার বলা হয়। এই হারে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক অন্যান্য ব্যাঙ্কে ঋণ প্রদান করিয়া থাকে। কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক অতি সপ্তাহে এই ব্যাঙ্কের হার মুদ্রিত করিয়া প্রকাশ করে। ভারতে ব্যাঙ্কের হার ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কর্তৃক প্রকাশিত হয়।

[৪] **রাজনৈতিক পরিস্থিতি**—রাজনৈতিক পরিস্থিতি ব্যবসায় বাণিজ্যের উপর যথেষ্ট প্রভাব বিস্তার করে। কাজেই এই রাজনৈতিক পরিস্থিতির সহিত শেয়ারের দর উঠানামার সম্বন্ধ রহিয়াছে। একটি উদাহরণ লইলেই বিষয়টি স্পষ্ট হইবে। যুদ্ধের সময়ের কথা ধরা যাক। যুদ্ধের সময় ব্যবসায়ীরা এবং শিল্পপতিরা অত্যন্ত কর্মতৎপর হইয়া উঠেন; কারণ এই সময় জরুরী অবস্থার চাপে শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসার লাভ ঘটে। ফলে এই সময় শেয়ার বাজারের কর্মসীমাও যথেষ্ট বৃদ্ধি পায়, লোকের অর্থ বিনিয়োগ করার আকাংক্ষা বৃদ্ধি পায়। এইভাবে অগ্ৰাণ্য অব্যবহৃত শেয়ারেব চাহিদা বৃদ্ধির দরুন উহার মূল্য চড়িয়া যায়।

[৫] **তেজীওয়ালার এবং মন্দীওয়ালাদিগের ফাটকাবাজী**—নিছক ফাটকাবাজীর দরুন শেয়ারের দাম উঠানামা করে। তেজীওয়ালার এবং মন্দীওয়ালাগণ শেয়ার-বাজারে কৃত্রিম উপায়ে শেয়ারের দাম চড়াইয়া দেয় বা কমাইয়া দেয়।

এই ধরনের বিভিন্ন কারণে শেয়ার বাজারে শেয়ারের যোগানের তুলনায় চাহিদার তারতম্য ঘটে এবং ইহার ফলে উহাৰ মূল্য হ্রাস বৃদ্ধি পাইয়া থাকে।

[৬] **অবলেখকগণের প্রভাব**—শেয়ার অবলেখকগণ (Under writers) শেয়ার বিক্রয়ের দায়িত্ব গ্রহণ করে এবং এতদ্বন্দ্বেষ্টে তাহারা যে কোন উপায়ে শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধি করিতে চেষ্টা করে। অবলেখকগণের প্রচেষ্টায় চাহিদা বৃদ্ধি হেতু শেয়ারের দর বৃদ্ধি পায়।

[৭] **উৎপাদনের পরিমাণ**—কোন যৌথ কারবারে চাহিদাতিরিক্ত উৎপাদন হইলে অথবা উৎপন্ন অব্যবহৃত চাহিদা হ্রাস পাইলে উক্ত কারবারের শেয়ারের দরও হ্রাস পায়।

[৮] **কারবারের সুনাম**—যৌথ কারবারের সুনাম বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বিক্রয় বৃদ্ধি পায় এবং ইহাতে কারবারের লভ্যাংশের হার বেশী হয়। ফলে শেয়ারের চাহিদা বৃদ্ধি পায় এবং বাজার দর চড়িয়া যায়।

[৯] ব্যাঙ্ক ও বীমা প্রতিষ্ঠানের কার্যকলাপ—ব্যাঙ্ক ও বীমা প্রতিষ্ঠান প্রভূত পরিমাণে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করিয়া উহাদের বাজার দরের পরিবর্তন সাধন করে।

[১০] বৈদেশিক বাণিজ্য লেনদেন উদ্ভূত—কোন দেশের বহির্বাণিজ্যের ক্ষেত্রে লেনদেন উদ্ভূত প্রতিকূল (Unfavourable Balance of Payments) হইলে বিদেশীদের পাওনা পরিশোধ করিবার জন্য অনেক সময়ে প্রভূত পরিমাণে শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি বিক্রয় করা হয় এবং এই সকল ক্ষেত্রে শেয়ার ও ঋণপত্রাদির বাজার দর হ্রাস পাইতে থাকে।

[১১] সহানুভূতি সূচক পন্থিবর্তন—সম শ্রেণীর শেয়ারের দর সাধারণত সকল বাজারেই প্রায় সমান থাকে। কাজেই কখনও কোন বাজারের শেয়ার দর পরিবর্তিত হইলে উহার প্রতিক্রিয়াস্বরূপ অন্যান্য বাজারে ঐরূপ শেয়ারের দর পরিবর্তিত হইয়া থাকে।

শেয়ারের দর উল্লেখ [Quotation of Shares]: শেয়ার বাজারে বিভিন্ন ধরনের শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয়। সংক্ষিপ্ত কতগুলি ইংরাজী শব্দের দ্বারা শেয়ারের এই সকল বিভিন্ন দর উল্লিখিত হইয়া থাকে। শেয়ার দর সম্বন্ধে সম্যক পরিচয় পাইতে হইলে এই সকল শব্দ পরিচিতির প্রয়োজন। নিম্নে শেয়ার দর সম্বন্ধীয় বিবিধ অর্থসূচক শব্দের পরিচয় দেওয়া হইল।

[১] **Ex Dividend [X. Div.]**—শেয়ারের দর উল্লেখ কবিলার জন্য অনেক সময়ে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হয়। ইহার অর্থ লভ্যাংশ বিহীন। অর্থাৎ এইরূপ দর উল্লিখিত শেয়ার বিক্রয় করা হইলে বুঝিতে হইবে যে চলতি বৎসরের আসন্ন লভ্যাংশের প্রতি শেয়ার ক্রেতার কোন অধিকার নাই। ধরা যাইবে কোন ব্যক্তি চলতি বৎসরের লভ্যাংশ পাওনা হিসাবে মাত্র দুই-মাস পূর্বে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিল। সাধারণ ক্ষেত্রে এই 'মাস' পরে উক্ত শেয়ার বাবদ প্রাপ্য লভ্যাংশ শেয়ার ক্রেতাই পাইবার অধিকারী। কিন্তু ঐ শেয়ার বিক্রেতা যদি X. Div. দরে তাহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া থাকে তাহা

হইলে দুই মাস অন্তে চলতি বৎসরের লভ্যাংশ শেয়ার বিক্রেতারই পাওনা হইবে। শেয়ার ক্রেতা ঐ লভ্যাংশের জন্ত দাবী জানাইতে পারিবে না।

[২] **Cum Dividend [C. Div.]**—ইহার অর্থ লভ্যাংশ সহ। শেয়ারের দর উল্লেখকালে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হইলে বুঝিতে হইবে যে চলতি বৎসরের লভ্যাংশ শেয়ার ক্রেতারই প্রাপ্য। চলতি বৎসরের মধ্যবর্তী সময়ে শেয়ার বিক্রয় করিলে শেয়ার বিক্রেতা সাধারণত উক্ত বৎসরের লভ্যাংশ গ্রহণের অধিকার শেয়ার ক্রেতাকেই প্রদান করিয়া থাকে।

[৩] **Cross Transaction [C. T.]**—এক কারবারের শেয়ারের বিনিময়ে অন্য কারবারের শেয়ার গ্রহণ করিয়া যে লেনদেন সংঘটিত হয় উহাকে Cross Transaction বা সংক্ষেপে C. T. বলা হয়। এইভাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে দুই প্রকারের শেয়ারের মধ্যে মূল্যের কোন পার্থক্য থাকিলে নগদ অর্থের সাহায্যে উক্ত দেনা পাওনার নিষ্পত্তি করা হয়।

[৪] **Ex Rights**—ইহার অর্থ অধিকার বিহীন। কতগুলি যৌথ কারবার নতুন শেয়ার বিক্রয়ের সময় চলতি শেয়ার গ্রহীতাদিগকে নির্ধারিত মূল্যে শেয়ার ক্রয় করিবার জন্ত অগ্রাধিকার দিয়া থাকে। এইরূপ কোন কারবারের শেয়ার বিক্রয় করিবার সময় শেয়ার ক্রয়জনিত অগ্রাধিকার যদি শেয়ার ক্রেতাকে ছাড়িয়া না দেওয়া হয় তাহা হইলে শেয়ারের দর উল্লেখকালে Ex. Rights শব্দ ব্যবহৃত হয়।

[৫] **Cum Rights**—ইহা অধিকার বিহীনের বিপরীত অর্থ প্রকাশ করে। ইহার অর্থ অধিকার সহ। শেয়ারের দর উল্লেখকালে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হইলে বুঝিতে হইবে যে বিক্রেতা তাহার শেয়ার ক্রয়জনিত অগ্রাধিকার শেয়ার ক্রেতাকে ছাড়িয়া দিয়াছে।

[৬] **Small Lot [S. L.]**—ইহার অর্থ ক্ষুদ্র লগ্ন। শেয়ার বাজারে প্রতি লগ্নে (lot) নির্দিষ্ট সংখ্যক শেয়ার বিক্রয় করা হয়। একযোগে সর্বনিম্ন কতগুলি শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করা যাইবে তাহার উপর ভিত্তি করিয়া লগ্ন নির্ধারিত হয়। কোন সময়ে এই লগ্নে উল্লিখিত সংখ্যা অপেক্ষা অল্প সংখ্যক

শেয়ারের লেনদেন হইলে শেয়ারের যে দর উল্লেখ করা হয় উহাকে ক্ষুদ্র লপ্ত (S. L.) বলে। ক্ষুদ্র লপ্তের শেয়ার সংখ্যা লপ্ত নির্দিষ্ট সংখ্যার গুণিতক হওয়া আবশ্যিক। ধরা যাউক কোন যৌথ কারবার প্রতি লপ্তে ১০০ খানি শেয়ার বিক্রয় করে। এখন কোন ক্রেতা ১০০ খানির কম শেয়ার ক্রয় করিতে চাহিলে সে ক্ষুদ্র লপ্ত দরে ১০০ এর গুণিতক ৫০, ২৫, ২০ প্রভৃতি সংখ্যায় শেয়ার ক্রয় করিতে পারে।

[৭] **Small Odd Lot [S. O.L.]**—লপ্ত নির্দিষ্ট সংখ্যা অপেক্ষা কম এবং ঐ সংখ্যার গুণিতক নহে এমন কোন সংখ্যক শেয়ারের ক্রয়-বিক্রয় হইলে উহাকে ক্ষুদ্র বেজোড় লপ্ত (S. O L.) বলে। যেমন লপ্ত নির্দিষ্ট শেয়ারের সংখ্যা ১০০ হইলে, ক্ষুদ্র বেজোড় লপ্তের শেয়ারের সংখ্যা ৭, ১৩, ৩৯, ৬৭ প্রভৃতি হইতে পারে।

[৮] **Opening**—শেয়ার বাজার আরম্ভকালে যে দরে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহা উল্লেখ করিবার জন্ত প্রারম্ভিক বা ইংরাজীতে Opening শব্দটি ব্যবহৃত হয়।

[৯] **Closing**—শেয়ার বাজার সমাপ্তকালে দিনের শেষে যে দরে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহা উল্লেখ করিবার জন্ত 'অন্ত' (Closing) কথাটি ব্যবহৃত হয়।

[১০] **Ready**—দর উল্লেখকালে এই শব্দটি ব্যবহৃত হইলে বুঝিতে হইবে যে শেয়ার বিক্রেতা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাহার পাওনা বুঝিয়া পাইয়া শেয়ার বিলি করিবার ব্যবস্থা করিবে।

[১১] **Buyers**—শেয়ারের দর উল্লেখের ক্ষেত্রে এই শব্দটির অর্থ এই যে বাজার ক্রেতা প্রধান। অর্থাৎ এক্ষেত্রে ভবিষ্যতে শেয়ারের দর বৃদ্ধি পাইবার আশংকা থাকে।

[১২] **Sellers**—শেয়ার বাজারে বিক্রেতার আধিক্য পরিলক্ষিত হইলে এইরূপ শব্দ ব্যবহৃত হয়। অর্থাৎ ইহা হইতে অনুমিত হয় যে ভবিষ্যতে শেয়ারের বাজার দর হ্রাস পাইবে।

সংবাদপত্রে বাজার দর [Market Quotations in the Newspaper]—সংবাদপত্রে প্রত্যাহ শেয়ার ও পণ্যের বাজারে পূর্ব দিনের লেনদেনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রকাশিত হয়। ইহা হইতে বাজার আরম্ভকালীন দাম বা প্রারম্ভিক দাম এবং সমাপ্তকালীন দাম বা অন্ত দাম এবং মধ্যবর্তী সময়ে যে ভাবে দামের পরিবর্তন হয় তাহা জানিতে পারা যায়। সংবাদপত্রে বিভিন্ন কারবারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার ও ঋণ পত্রাদির দর নিম্নলিখিতভাবে উল্লিখিত থাকে।

[ক] ঋণপত্র—৩% (১৯৭০-৭৫), ৮২'৮৫, ৮২'৮০, ৮২'৮১ ইহার অর্থ ১৯৭০-৭৫ সালে পরিশোধনীয় শতকরা ৩ টাকা হারে সুদের ঋণ পত্রের প্রারম্ভিক দর ৮২ টাকা ৮১ নয়া পয়সা ছিল, মধ্য দাম কমিয়া ৮২ টাকা ৮০ নয়া পয়সা হয় এবং পরিশেষে অন্ত (Closing) দর দাঁড়ায় ৮২ টাকা ৮১ নয়া পয়সা।

[খ] পাট কলের শেয়ার—লরেন্স—১৭১, ১৭০, ১৭২, ১৬৯ ইহার অর্থ বাজার আরম্ভ হইবার সময় দর ছিল ১৭১ টাকা, মধ্যবর্তীকালে দর পরিবর্তিত হইয়া দিনের শেষে দর দাঁড়ায় ১৬৯ টাকা।

[গ] কাপড়ের কলের শেয়ার—জয়ন্তী—১৬'৫০ (ছোট লগু), ১৭'১২, ১৭'১২ ইহার অর্থ জয়ন্তী পাট কলের শেয়ার ছোট লগু ১৬'৫০ টাকা দরে ক্রয় বিক্রয় হইয়াছে। ইহা ব্যতীত নির্দিষ্ট লগু প্রারম্ভিক দর ছিল ১৭'১২ টাকা এবং অন্ত দর ছিল ১৭'১২ টাকা।

[ঘ] কয়লা খনির শেয়ার—বরাকম (অগ্রাধিকার), ২২ (ছোট লগু) ইহার অর্থ কাকর কয়লা খনির অগ্রাধিকার শেয়ারের ছোট লগু ২২ টাকা দর ছিল।

শেয়ারের ঋণ সোনা রূপার বাজার দরও পরিবর্তিত হয়। সংবাদপত্রে দৈনিক এই সোনা রূপার বাজার দরও উল্লিখিত হয়। নিম্নে সংবাদপত্রে সোনা রূপার বাজার দর যে-ভাবে উল্লিখিত থাকে তাহার বর্ণনা দেওয়া হইল।

সোনা—	প্রারম্ভিক দর (১১ ঘটিঃ)	বন্ধের দর (৫ ঘটিঃ)
এসিড (প্রতি তোলা)	১৪০'০০	১৪০'২৫
সভারিণ (গিনি) প্রতিখানি	৯৮'৭৫	৯৮'৭৫
রূপা—		
টাদি তৈয়ারী (১০০ তোলা)	২৪৭'২৫	২৪৭'৭৫
টাদি, খুচরা (ঐ)	২৪৮'২৫	২৪৮'৭৫
টাদি, আগাম (ঐ)	২৪৬'১৫	২৪৬'৭০

এসিড সোনা

সর্বোচ্চ দর

১৪০'৫০

সর্বনিম্ন দর

১৪০'০০

ভারতীয় শেয়ার বাজারের ত্রুটি [Defects in Indian Stock Exchange] : ইহা সকলেই স্বীকার করিবেন যে অর্থ বিনিয়োগের জন্ত শেয়ার বাজার একটি উপযুক্ত ক্ষেত্র। কাজেই আদর্শ শেয়ার বাজার বলিতে এমন একটি প্রতিষ্ঠানকে বুঝায় যেখানে জনসাধারণ নিবিঘ্নে এবং সুবিধাজনক উপায়ে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া নিয়মিত ভাবে আয় করিতে সক্ষম হয়। এখানে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া বিনিয়োগকারীকে কোনরূপ অনিশ্চয়তার সম্মুখীন হইতে হয় না। কিন্তু ভারতীয় শেয়ার বাজারসমূহে এই সকল গুণের অভাব বিশেষ ভাবে পরিস্ফুটিত হয়। এখানে নানাবিধ অবৈধ উপায়ে শেয়ার বাজারের কাজ কারবার পরিচালিত হয় এবং ইহার ফলে জনসাধারণের এবং দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্যের বিশেষ ক্ষতি হয়। এইরূপ অসাধু উপায়ে কারবার চালাইবার জন্ত ভারতে বিশেষভাবে বোম্বাই এবং কলিকাতা শেয়ার বাজারের নাম উল্লেখযোগ্য। এই দুইটি বাজারে ফাটকাবাজীর প্রচলন ক্রমে নিম্নতম হইয়াছে। এই দুইটি বাজারে ফাটকাবাজীর প্রচলন ক্রমে নিম্নতম হইয়াছে। বোম্বাই শেয়ার বাজারে এই ফাটকা কারবার এমন চরম রূপ ধারণ করে যে উহাকে 'জুয়ার বাজার' বলিলেও অত্যুক্তি হয় না। দীর্ঘ মিয়াদ ব্যবস্থায় হিসাব নিষ্পত্তি (settlement) হওয়ার

জুগুই এখানে ক্রেতা এবং বিক্রেতা উভয়ের পক্ষেই ফাটকাবাজীর সুযোগ অত্যন্ত বেশী। কলিকাতা শেয়ার বাজারে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নগদ কাববার প্রচলিত। কিন্তু তাহা হইলেও এখানে অগ্রিম এবং ভবিষ্যত চুক্তির ভিত্তিতে লেনদেন চলিয়া থাকে। ইহা ব্যতীত শেয়ার হস্তান্তর না করিয়া কেবলমাত্র ক্রয় এবং বিক্রয় মূল্যের পার্থক্য মিটাইয়া এখানে অনেক সময়ে লেনদেন সম্পন্ন হয়। কাজেই দেখা যায় যে কলিকাতা শেয়ার বাজারেও ফাটকা কারবাবেব প্রাবল্য অত্যন্ত বেশী।

শেয়ার বাজারে এইরূপ ফাটকাবাজীব ফলে শেয়ারের দর অনববত পরিবর্তিত হইতে থাকে। অসাধু ফাটকা কারবারিগণ তাহাদের বক্তৃতিগত স্বার্থ চরিতার্থ করিবার জন্ত বিনিয়োগকাবীদের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করিয়া কাববাব পরিচালনা কবতে বিন্দু মাত্র দ্বিধা বোধ কবে না। সমাজের মুষ্টিমেয় শ্রেণীব এইরূপ স্বার্থ কেন্দ্রিক কাজ কাববাব দেশেব আর্থিক উন্নতির পথে বিশেষ বাধা সৃষ্টি করিয়া থাকে।

ভারতীয় শেয়ার বাজারের ত্রুটি দূরীকরণ প্রচেষ্টা [Attempts to remove the defects in Indian Stock Exchange]: জাতীয় অর্থনীতির দিক হইতে যে শেয়ার বাজারের গুরুত্ব এত বেশী উহাকে সম্পূর্ণ অনিয়ন্ত্রিত অবস্থায় পরিচালিত হইতে দেওয়া আদৌ উচিত নহে। স্বার্থাশেষী ফাটকা কারবারীদের অসাধু কাজ কারবার বন্ধ করিবার জন্ত সরকার কর্তৃক শেয়ার বাজার নিয়ন্ত্রিত হওয়া আবশ্যক। ১৯৪৭ সালে ভারত সরকারের অর্থ দপ্তরের উপদেষ্টা ডাঃ টমাস শেয়ার বাজারের বিভিন্ন ত্রুটি দূর করিবার জন্ত নানা প্রকার সুপারিশ করেন। অবশ্য এই সুপারিশ অনুযায়ী সেই সময় কোন কাজই হয় নাই। ইহার পর ১৯৫১ সালে এই সুপারিশসমূহ পুনর্বিবেচনা করিয়া দেখিবার জন্ত শ্রী এ. ডি. গোরওয়ালার নেতৃত্বে এক কমিটি গঠিত হইয়াছিল। এই কমিটির সুপারিশের উপর ভিত্তি করিয়াই ১৯৫৬ সালে ভারত সরকার The Securities Contracts (Regulation) Act. পাস

করে। শেয়ার বাজার নিয়ন্ত্রণ করাই এই আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য। নিম্নে এই আইনের কয়েকটি বিশেষ ধারা উল্লেখ করা হইল।

[১] প্রত্যেক শেয়ার বাজারকে কতগুলি শর্ত পালন পূর্বক কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

[২] যে-কোন শেয়ার বাজার কেন্দ্রীয় সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন। কোন শেয়ার বাজারে অবৈধ কাজ কারবার চলিলে কেন্দ্রীয় সরকার উহা বন্ধ করিয়া দিবার ক্ষমতা রাখে।

[৩] শেয়ার বাজারের পরিচালক মণ্ডলীতে সরকারের প্রতিনিধি, মনোনীত সদস্য প্রভৃতি গ্রহণ করিতে হইবে।

[৪] দেশের স্বার্থরক্ষার্থে প্রয়োজনবোধে সরকার নিজে শেয়ার বাজারের কর্তৃত্ব গ্রহণ করিতে পারে।

[৫] অনুমোদিত প্রত্যেক শেয়ার বাজারকে সরকারের নিকট নিয়মিত হিসাব পত্রাদি দাখিল করিতে হইবে।

[৬] শেয়ার বাজারের উন্নয়নমূলক ব্যবস্থা অবলম্বনের জন্ত Stock Exchange Commission নামে এক সংস্থা গঠন করিতে হইবে।

এই আইন প্রণয়নের ফলে শেয়ার বাজারের অনেক ত্রুটি দূর হইবে সত্য কিন্তু শেয়ার বাজারের সমস্ত ত্রুটি দূর করিবার পক্ষে এই আইন যথেষ্ট নহে। কারণ ইহার দ্বারা শেয়ার বাজারের কাজ কারবার নিয়ন্ত্রণ করিবার জন্ত বিশেষ কোন ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয় নাই। ইহাতে পরিচালনগত ত্রুটি দূর করিবার দিকেই অধিক দৃষ্টি দেওয়া হইয়াছে।

অনুশীলনী

[১] বাজার বলিতে কি বুঝায়? বাজারের মূলক বৈশিষ্ট্য থাকা প্রয়োজন? ভারতে বিভিন্ন ধরনের কি কি বাজার আছে? [What is meant by Market? What are the essential elements of a Market? What are the different types of markets found in India?]

[২] উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার কাহাকে বলে? এই উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারের প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর। এখানে কি ভাবে লেনদেন চলিয়া থাকে? [What is a Produce Exchange? Describe the principal characteristics of Produce Exchange. How is business transacted there?]

[৩] ফাটকা বাজার বলিতে কি বুঝ? এই ফাটকা বাজারের কাজ কারবার সম্বন্ধে সুস্পষ্টভাবে আলোচনা কর। [What is meant by a 'Futures Market'? Discuss clearly the activities of such market.]

[৪] নীলামে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করা সম্বন্ধে আলোচনা কর। এইভাবে পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের উদ্দেশ্য কি? [Discuss how transactions are carried on Auctions. What is the purpose of carrying transactions in this manner?]

[৫] শেয়ার বাজার বলিতে কি বুঝ? এই শেয়ার বাজারের কাজ কারবার সম্বন্ধে আলোচনা কর। [What do you mean by Stock Exchange? Give a short account of the activities and methods of work in a Stock Exchange.] [C. U. B. Com. 1935, '39]

[৬] কলিকাতা শেয়ার বাজারের গঠন এবং কাজকারবার সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe in brief the working and constitution of the Calcutta Stock Exchange.]

[৭] লণ্ডন শেয়ার বাজার সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Discuss in brief the London Exchange.]

[৮] বোম্বাই শেয়ার বাজার সম্বন্ধে এক টিপ্সনী লিখ। [Write brief notes on the Bombay Stock Exchange.]

[৯] নিউইয়র্ক শেয়ার বাজারের বৈশিষ্ট্য এবং কর্মধারা সম্বন্ধে আলোচনা কর। ইহার সহিত লণ্ডন শেয়ার বাজারের পার্থক্য কি? [Discuss the nature and working of the New York Stock Exchange. How far does it differ from the London Stock Exchange?]

[১০] 'কন্ট্যাংগো' এবং 'ব্যাকওয়ার্ডেশন' বলিতে কি বুঝ? do you mean by Contango and Backwardation?]

[১১] 'জব্বারস' এবং 'ব্রোকারস'-এর মধ্যে পার্থক্য কি? [What is the difference between Jobbers and Brokers?]

[১২] টিপস লিখ [Write notes on] :-

[ক] তেজীওয়াল [Bull], [খ] মন্দীওয়াল [Bear]

[১৩] কি কি কাবণে শেয়ার বাজারে শেয়ারের দর উঠানামা করিয়া থাকে তাহা আলোচনা কব। [Mention and explain some of the factors that rule the fluctuations in prices on a Stock Exchange.]
[C. U. B. Com. 1940, '51]

[১৪] শেয়ার বাজাবেই সহিত উৎপন্ন কাঁচামালের বাজারেব পার্থক্য নির্ণয় কর। [Distinguish between a Stock Exchange and a Produce Exchange]

অধ্যায় : ষোল

মালগুদাম [Warehouse]

ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মালপত্র মজুত করিয়া রাখার জন্য আধুনিক সাজ-সরঞ্জাম সমন্বিত এক স্থান নির্মিত সঞ্চায়াগারকে মালগুদাম বলা হয়। কি আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য কি বৈদেশিক বাণিজ্য সকল ক্ষেত্রেই এই মালগুদামের বিশেষ প্রয়োজন রহিয়াছে। আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের ক্ষেত্রে জিনিস উৎপন্ন হওয়ার পর উহা ভোগে লাগা পৰ্যন্ত মধ্যবর্তী সময়ের জন্য ঐ সকল দ্রব্য মজুত করিয়া রাখার প্রয়োজন হয়। বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে বিদেশ হইতে আমদানিকৃত অথবা বিদেশে বণ্টানির জন্য মাল বন্দবে আসিয়া পৌছান মাত্র উহা দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন স্থানে স্থানান্তর করা অথবা তৎক্ষণাৎ জাহাজে বোঝাই করা সম্ভব হয় না। সুতরাং এসকল ক্ষেত্রে ঐ মালপত্র সাময়িকভাবে কোন মালগুদামে মজুত করিয়া রাখার প্রয়োজন হয়।

এই মালগুদাম প্রস্তুত করিতে হইলে কতকগুলি বিষয়ের উপর বিশেষ দৃষ্টি দিতে হয়। এই মালগুদাম স্থপতিসর হইবে। ইহা ঠিক উপযুক্ত স্থানে অবস্থিত হওয়া প্রয়োজন। মালপত্র বাহাতে উত্তাপে, ঠাণ্ডায়, ভিজিয়া বা শুকাইয়া, পোকা মাকড়ের দ্বারা, আগুনে পুড়িয়া এবং অপছন্দ হইয়া নষ্ট হইয়া না যায় সে উদ্দেশ্যে উপযুক্ত সাজসরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতির ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। মালগুদাম এমন স্থানে অবস্থিত থাকিবে এবং এরূপভাবে নির্মিত হইবে যেন সর্বাপেক্ষা অল্প ব্যয়ে জাহাজ হইতে মাল খালাস এবং জাহাজে মাল বোঝাই করা যায়। যে মালগুদামে প্রচুর পরিমাণে মাল মজুত করিয়া রাখা হয় উহা ক্ষেত্র বিশেষে হয় রেলওয়ে সাইডিং অথবা পোতাশ্রয়ের মধ্যে অবস্থিত হওয়া প্রয়োজন। ট্রাই - সাহায্যে মাল বোঝাই বা খালাস করার জন্য মালগুদামে যথেষ্ট জায়গা থাকা আবশ্যিক। এই মালগুদাম ঠিক রাজপথের পার্শ্বেই অবস্থিত হওয়া প্রয়োজন। ইহাতে মালপত্র উঠান নামান প্রভৃতির জন্য নানা ধরনের

সরঞ্জাম, যথা—‘এলিভেটর’, ‘পাওয়ার ট্রাক’, ‘লিফ্ট ট্রাক’, ‘ক্রেন’ প্রভৃতি আধুনিক ধরণের যন্ত্রপাতি রাখিতে হয়।

মালগুদামের কার্যকারিতা : মালগুদামের কার্যকারিতা সম্বন্ধে নিম্নলিখিত কয়েকটি বিষয় বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য—[১] বর্তমান যুগে উৎপাদন এবং বাণিজ্যের পরিসর অত্যন্ত বৃদ্ধি পাওয়ায় উৎপাদনকারী এবং বণিককে অগ্রিম মালের সংস্থান করিয়া রাখিতে হয়। স্ততরাং ইহার জন্য এক সুনির্মিত এবং সুরক্ষিত মালগুদামের বিশেষ প্রয়োজন রহিয়াছে।

[২] এই মালগুদামে মাল মজুত রাখিয়া বাজারে চাহিদা অনুযায়ী জিনিস সরবরাহ করা হয় এবং এইভাবে মালগুদাম পণ্যেব চাহিদা এবং যোগানেব মধ্যে সামঞ্জস্য রাখিয়া দ্রব্য মূল্যের উঠানামা বন্ধ করিয়া দেয়।

[৩] মালগুদামে সাহায্যে ব্যবসায়ীর অর্থের সঞ্চিত হয়। কোন মালগুদাম না থাকিলে ব্যবসায়ী একবার ডক হইতে তাহার নিজের আস্তানায় গুরুভার পণ্যদ্রব্য বহন করিয়া আনিতে এবং ইহার পর পুনরায় উহা ক্রেতাদিগের নিকট প্রেরণ করিতে দোতরফ পরিবহণ ব্যয় পড়িয়া যায়। কিন্তু মালগুদামে মজুত থাকিলে একেবারে সরাসরি ঐ স্থান হইতে ক্রেতার নিকট মাল প্রেরণ করা চলে এবং উহার ফলে ব্যবসায়ীর পরিবহণ ব্যয় অপেক্ষাকৃত অল্প হয়।

[৪] ব্যবসায়ীগণ বিভিন্ন রিক্রয় কেন্দ্রে মালগুদামে মাল মজুত রাখিলে ব্যয় কম হয় এবং সর্বাপেক্ষা সুবিধায়ুক্ত দরে খরিদারগণকে মাল সরবরাহ করিতে পারে।

[৫] মালগুদামে অতি অল্প ব্যয়ে এক সঙ্গে প্রচুর জিনিস স্থানান্তরিত করার জন্য বিভিন্ন ধরণের আধুনিক সাজ সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি থাকে। যেমন—‘সাকসনের’ সাহায্যে শস্তাদি এবং পাম্পের সাহায্যে তৈল ইত্যাদি অল্প ব্যয়ে এবং অনায়াসে স্থানান্তরিত করা সম্ভব হয়। মাখন, ডিম, ফল প্রভৃতি পচনশীল দ্রব্যাদি (Perishable goods) মজুত করিয়া রাখার জন্য এখানে ‘কোল্ডস্টোরেজের’ ব্যবস্থা থাকে। কিন্তু ব্যবসায়ীর পক্ষে সব সময় তাহার

নিজের আন্তানায় বিভিন্ন ধরনের সাজসরঞ্জাম রাখা ও অন্ট্রাষ্ট ব্যবস্থা করা সম্ভব হয় না।

[৬] মালগুদামের মালপত্র বিক্রয়ের জগৎ মাল বাছাই, মাল প্রদর্শন প্রভৃতি বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করা যায় এবং এই মালগুদামের সন্নিহিতে অনেক বাজার গড়িয়া উঠে।

[৭] আধুনিক ধরনের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি সমন্বিত মালগুদাম অত্যন্ত ব্যয়বহুল এবং সময় সময় সকল ব্যবসায়ীর পক্ষে সম্পূর্ণ নিজস্ব এইরূপ একটি মালগুদাম রাখা সম্ভব নহে। নিজস্ব মালগুদাম না থাকিলে ব্যবসায়িগণ কারবারী মালগুদামে অপেক্ষাকৃত অল্প ব্যয়ে মাল মজুত করিয়া রাখিতে পারে।

[৮] মালগুদাম হইতে আমদানিকারী ঋণ পায়। অনেক সময় আমদানিকারী ঋণ প্রদান প্রভৃতি কারণে জরুরী পূর্ববর্তের প্রয়োজন হইলে মালগুদামের মালিকের নিকট মাল গচ্ছিত রাখিয়া প্রয়োজনীয় ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে।

বিভিন্ন ধরনের মালগুদাম: মালগুদাম প্রধানত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত। [১] মজুত জিনিসের প্রকৃতি অনুসারে, [২] মালগুদামের মালিকানা হিসাবে। মজুতকৃত জিনিসের প্রকৃতি অনুসারে যে মালগুদাম তাহা কাঁচামালের মালগুদাম অথবা উৎপন্ন সামগ্রীর মালগুদাম হইতে পারে। এই ধরনের মালগুদামের মধ্যে পণ্ডে মৃদীখানার পণ্যভ্যোর মালগুদাম (Grocery Warehouse), যন্ত্রাদির মালগুদাম, লোহা লকরের মালগুদাম, আসবাব পত্রের মালগুদাম প্রভৃতি। মালিকানা অনুসারে মালগুদাম, [১] প্রাইভেট, [২] পাবলিক অথবা [৩] সরকারী লাইসেন্স প্রাপ্ত বা ঋণ বাকী আমদানি মালের মালগুদাম (Government Licensed or Bonded Warehouse) প্রভৃতি বিভিন্ন ধরনের হইতে পারে।

প্রাইভেট এবং পাবলিক মালগুদাম—মালপত্রের মালিকের নিজস্ব যে মালগুদাম থাকে উহাকে প্রাইভেট মালগুদাম বলা হয়। সাধারণত, পাইকারী ব্যবসায়িগণের এই শ্রেণীর মালগুদাম থাকে। নিজস্ব মাল মজুত

রাখার জন্তই এই মালগুদাম ব্যবহৃত হয়। পাবলিক মালগুদাম কোন ডকেব মালিক, ঘাটেব মালিক (wharfinger) অথবা অন্ত্র যে-কোন ব্যক্তির থাকিতে পারে। অন্ত্র ব্যক্তি যাহাতে এই শ্রেণীর মালগুদামে মাল মজুত করিবার সুযোগ পায় সেইরূপ ব্যবস্থা থাকে। অনেক সময় বিদেশে বণ্টানির জন্ত ডকে মাল আসিয়া পৌছায়, কিন্তু তৎক্ষণাৎ মাল প্রবেশেব জন্ত জাহাজ প্রস্তুত নাও থাকিতে পারে। আবার অনেক সময় বিদেশ হইতে মাল আসিয়া বন্দবে পৌছায়, কিন্তু আমদানিকারী হয়ত অবিলম্বে উহা স্থানান্তরিত করিতে পারে না। কাজেই এই সময় মালপত্র কোথাও মজুত কবিয়া বাখার প্রয়োজন হয়। পাবলিক মালগুদামে এই সকল মালপত্র মজুত কবিয়া রাখার ব্যবস্থা থাকে। আইনেব চক্ষে পাবলিক মালগুদামেব মালিক একাধারে পণ্য মজুতকারীভূত্বাধী এবং প্রতিনিধি উভয়েব কাজই কবিয়া থাকেন। অর্থাৎ তিনি হইতেছেন মালগুদামে মজুত পণ্যেব ‘বেলী’ (Bailee)। নিজের জিনিস হইলে লোকে যেমন উহার উপর যত্ন লয় তিনিও (মালগুদামের মালিক) তাহাব মালগুদামে মজুত পণ্যেব উপর যত্ন লইয়া থাকেন। কিন্তু মালগুদামেব মালিকেব ইহার অধিক কোন দায়িত্ব থাকে না বলিয়া পণ্যত্রয়েব জন্ত সাধারণত পণ্যের মালিকেই দায়িত্ব দেওয়া হয়। মালগুদাম হইতে মাল লইয়া যাওয়াব পূর্বে ভূম্যধী হিসাবে তিনি ঐ মাল বাখার জন্ত ভাড়া আদায় কবিয়া থাকেন। এই পাবলিক মালগুদাম ব্যবসায়-বাণিজ্যে নানা উপকায়ে আসে। ইহা স্থানিষ্ঠ ও সর্বপ্রকার ব্যবসায়যুক্ত হয় এবং ২৪ ঘণ্টা লোকের পাহারাধীন থাকে। দ্বিতীয়ত, ইহাতে জিনিসপত্র দেওয়া নেওয়াব জন্ত পরিবহণের সুবন্দোবস্ত থাকে। উৎপাদকগণ ইহাতে অল্প ভাড়া মাল মজুত কবিয়া বাখার সুযোগ পায় এবং নিজস্ব পণ্যক মালগুদাম রাখার ব্যয় হইতে নিষ্কৃতিলাভ করে।

গুদাম বাকী আমদানি মালের গুদাম (Bonded warehouse)—
আমদানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে কোন কোন আমদানিকৃত পণ্যত্রয় ডক হইতে স্থানান্তরিত করার পূর্বে গুদামে রাখা হয়। কতগুলি লাইসেন্স প্রাপ্ত

মালগুদামে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে আমদানি শুল্ক পরিশোধ করা হয় নাই এইরূপ পণ্যদ্রব্য মজুত করিয়া রাখা হয়। এই শ্রেণীর মালগুদামের নাম শুদ্ধ বাকী আমদানিমালের গুদাম। এই সকল মালগুদাম সরকারী বা বেসরকারী দুইই হইতে পারে। বেসরকারী মালগুদামের ক্ষেত্রেও ইহা সরকারের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণাধীনে থাকে। এইরূপ মালগুদামের মালিককে এক 'বণ্ড' বা ক্ষতে (Bond) লিখিয়া দিতে হয় যে শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে তিনি মালগুদাম হইতে মাল লইয়া যাইতে দিবেন না। এই ধরনের মালগুদামে কতগুলি স্রবিধা পাওয়া যায়। জিনিস ব্যবহারের উপযোগী করা, পুনর্বীর রপ্তানি করা এবং বিক্রয়ার্থ অন্যান্য যাবতীয় ব্যবস্থার জন্ত মালগুদামে মাল বাছাই, শ্রেণী বিভাগ, মোড়াই, প্রদর্শন প্রভৃতি করিতে দেওয়া হয়; যেমন—চা মিশ্রণ (Blend) এবং মোড়াই, তরল পদার্থ বোতল বা অন্য কোন পাত্রে পূর্ণ করা প্রভৃতি কাৰ্য এই মালগুদামে সম্পন্ন হয়।

আমদানি শুদ্ধ পরিশোধ না করিয়াও আমদানিকারী এই মালগুদামে মাল মজুত রাখিয়া উহার উপর নিজের অধিক র কায়ম রাখিতে পারে।

এক্ষেত্রে পণ্যের মালিককে এক সঙ্গে সমস্ত পণ্যের উপর ধার্ষ আমদানি শুদ্ধ পরিশোধ করিয়া দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। ইহাতে যখন যে পরিমাণ পণ্যদ্রব্য বিক্রয় হয় কেবলমাত্র উহার জন্ত আমদানি শুদ্ধ প্রদান করিলেই চলে।

আমদানি অন্তে রপ্তানি বাণিজ্যের (Re-export trade) ক্ষেত্রে মাল আমদানি করিয়া উহা যদি লাইসেন্স প্রাপ্ত এই মালগুদামে না রাখা হয় তাহা হইলে উহার জন্ত আমদানি শুদ্ধ প্রদান করিতে হয়। অবশ্য পুনর্বীর রপ্তানি করার সময় ঐ শুদ্ধ বাবদ প্রদত্ত অর্থ ফেরত পাওয়া যায়। কিন্তু এই শুদ্ধবাকী আমদানি মালের গুদামে মাল মজুত করিয়া রাখিলে একবার শুদ্ধ গ্রহণ, পুনরায় উহা ফেরত লওয়া প্রভৃতি অনাবশ্যক ব্যয় হইতে নিষ্কৃতি পাওয়া যায়। ইহা ব্যতীত শুদ্ধবাবদ কতকগুলি টাকা জমা দিয়া অনর্থক উহা আটক রাখিতে হয় না এবং ইহাতে দোতরফা যানবাহন ব্যয়ের সাশ্রয় হয়। ইহাতে একমাত্র মালগুদামের ভাড়া হিসাবে সামান্য টাকা ব্যয় হয়। এইভাবে দেখা

যায় যে আমদানি বাণিজ্য এবং আমদানি অন্তে রপ্তানি বাণিজ্যের ক্ষেত্রে এই শুদ্ধবাকী আমদানি মালের গুদাম যথেষ্ট প্রয়োজনে আসে।

অনুশীলনী

[১] মালগুদাম বলিতে কি বুঝ? এই মালগুদামের কার্যাবলী আলোচনা কর। [What do you understand by a Warehouse? Discuss the functions of a Warehouse.]

[২] প্রাইভেট এবং পাবলিক মালগুদাম সম্বন্ধে আলোচনা কব। [Discuss clearly on Private and Public Warehouses.]

[৩] শুদ্ধবাকী আমদানি মালের গুদাম বলিতে কি বুঝ? মালগুদামের সুবিধাসমূহ আলোচনা কর। [What is a Bonded Warehouse? What are the advantages of Warehousing?]

[C. U. B Com. 1938, '42, '45, '46]

অধ্যায় : সতর

সেল্‌সম্যানশিপ ও বিজ্ঞাপন

[Salesmanship and Advertisement]

সেল্‌সম্যানশিপের অর্থ [Meaning of Salesmanship]:

পণ্যক্রয় বা সেবাস্বক কার্য বিক্রয় কবার এক নির্দিষ্ট কলা বা পদ্ধতি আছে এবং এই পদ্ধতিই সেল্‌সম্যানশিপ নামে অভিহিত। ইহাব সাহায্যে কোন ব্যক্তিকে ক্রয় বা সেবাস্বক কার্য ক্রয় করিতে প্ররোচিত করা হয়। গ্যারফিল্ড ব্লেক সেল্‌সম্যানশিপের সংজ্ঞা নির্ধারণ করিতে গিয়া বলিয়াছেন “বিক্রেতার কারবার ও পণ্যক্রয়ের উপর ক্রেতার বিশ্বাস উৎপাদন করা এবং এইভাবে কারবারের জন্ত এক স্থায়ী খরিদার সৃষ্টি করাই হইতেছে সেল্‌সম্যানশিপ।” (“Salesmanship”, says Garfield Blake, “consists of winning the buyer’s confidence for the seller’s house and goods, thereby winning a regular and permanent customer.”)।

বর্তমান প্রতিযোগিতার যুগে ব্যবসায়ের সকল ক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানশিপ এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকায় অবস্থিত। সেল্‌সম্যানের কর্তব্য হইতেছে তাহার জিনিসের গুণাগুণের কথা বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা এবং প্রতিযোগী বিভিন্ন জিনিসের মধ্যে তাহাব জিনিসটি ক্রয় করিবার জন্ত জনসাধারণকে প্ররোচিত করা। ইহার দ্বারা কারবারের কিছুটা প্রচারকার্য সম্পাদিত হয়। দেশের সর্বত্র সেল্‌সম্যান পাঠাইলে তাহারা সার্থকভাবে কোন এক নির্দিষ্ট জিনিস জনপ্রিয় করিয়া উহার বাজারের পরিসর বৃদ্ধি করিতে সক্ষম হয়। প্রথমে সাধারণভাবে কোন জিনিসের বিজ্ঞাপন প্রকাশিত হওয়ার পর ঐ জিনিস বিক্রয়ের জন্ত সেল্‌সম্যান গণ বহন ব্যক্তিগতভাবে জনসাধারণের নিকট উপস্থিত হন তখন উহা যথেষ্ট কলপ্রদ হয়, কারণ এক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানের পক্ষে জনসাধারণকে ঐ জিনিস ক্রয় করিতে প্রবৃত্ত করা অনেক সহজসাধ্য হয়।

সেল্‌সম্যানশিপ এবং মনস্তত্ত্ব [Salesmanship and Psychology] : সেল্‌সম্যানশিপ এবং মনস্তত্ত্ব পরস্পর অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। একজন সার্থকনামা সেল্‌সম্যানের মনস্তত্ত্ব সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। কোন দ্রব্য বিক্রয় করার পূর্বে একজন সেল্‌সম্যানকে নানারকম ভাবে ক্রেতার মন পরীক্ষা করিয়া তাহার মনের উপর প্রভাব বিস্তার করিতে হয়। সেল্‌সম্যানের কর্তব্য হইতেছে জিনিস বিক্রয় করা। সেল্‌সম্যানের সহিত কোন খরিদারের সাক্ষাৎ হইলে তিনি ঐ খরিদারকে যাহাতে পণ্য বিক্রয় হয় এইভাবে প্রভাবিত করার চেষ্টা করেন। সেল্‌সম্যানকে ভবিষ্যৎ ক্রেতার মন পরীক্ষা করিয়া তাহার মনের ভাব বুঝিয়া লইতে হয়। খরিদারগণ যাহাতে জিনিসের উৎকর্ষ সম্বন্ধে নিঃসন্দেহ হয় এইভাবে বুঝান প্রয়োজন। অনেক সময় হয়ত দেখা গেল কোন খরিদার নির্দিষ্ট কোন একটি দ্রব্য ক্রয় করিবার জন্ত মনে মনে স্থির করিয়া আসিয়াছেন, এক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানের কাজ হইবে তাহার পূর্বের ধারণা পরিবর্তন করিয়া নিজের দ্রব্য ক্রয় করার জন্ত প্ররোচিত করা। ইহা অত্যন্ত দুর্লভ কার্য। ইহা কবিতে গেলে একজন সেল্‌সম্যানের নিজের জিনিস সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। একজন খরিদারের মনের উপর প্রভাব বিস্তার করার সময় সেল্‌সম্যানকে যথেষ্ট ধৈর্য ধারণপূর্বক এবং বিনীতভাবে অগ্রসর হইতে হয়। নিজের প্রাধান্য বা শ্রেষ্ঠতা প্রকাশ না করিয়া তাহাকে স্বমতে প্রতিষ্ঠিত করিতে হয়। খরিদার অপেক্ষা তিনি নিজেকে অধিক বুদ্ধিমান প্রতিপন্ন করার চেষ্টা করিবেন না। তিনি কখনও কোন প্রকার আপত্তিকর বা নিষিদ্ধ ভাষা ব্যবহার করিবেন না। কোন সেল্‌সম্যান যদি খরিদারের নিকট নিজের শ্রেষ্ঠত্ব প্রমাণ করিতে সচেষ্ট হন তাহা হইলে কোন কাজ হইবে না। সেল্‌সম্যান তাহার ভবিষ্যৎ ক্রেতার মনের উপর প্রভাব বিস্তার করিবার জন্ত ধীরে ধীরে খরিদারের বিচারবুদ্ধি এবং আশংসা করিবেন, কিন্তু লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে ইহার মধ্যে যেন কোন প্রকার তোষামদের ভাব প্রকাশ না পায়। আন্তরিক প্রশংসার সাহায্যে সর্বদা মানুষের মন জয় করা সম্ভব। সেল্‌সম্যানের বিনীত এবং নম্র হওয়া অত্যন্ত প্রয়োজন।

তাহার স্বভাবশুলভ ব্যবহার যাহুয়ের মনকে বিশেষভাবে প্রভাবান্বিত করিবে।

আদর্শ সেল্‌সম্যানের প্রয়োজনীয় গুণাবলী [Personal qualities of a good Salesman] : একজন আদর্শ সেল্‌সম্যানের মনস্তত্ত্ব সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। তাহাকে যথেষ্ট শিক্ষিত এবং ব্যক্তিত্ব সম্পন্ন পুরুষ হইতে হইবে। তাহার স্বভাব অবশ্যই স্মৃষ্টি হওয়া প্রয়োজন। তাহাকে সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন পোশাক পরিধান করিতে হইবে এবং তাহার চেহারা বেশ সভ্য হওয়া প্রয়োজন। প্রথমেই যেন খরিদারগণ তাহাকে দেখিয়া মনে মনে ভাল ধারণা পোষণ করে। তিনি সর্বদা সহাস্য-বদনে খরিদারদিগকে সম্ভাষণ জানাইবেন।

খুচরা ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই সেল্‌সম্যানশিপ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। খুচরা দোকানের সাফল্য এই সেল্‌সম্যানের উপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। প্রথমতঃ, সেল্‌সম্যানের বিক্রিত জিনিস সম্বন্ধে সম্পূর্ণ জ্ঞান থাকা প্রয়োজন। যেকোন প্রশ্নের যাহাতে সত্ত্বর সন্তোষজনক উত্তর দেওয়া যায় এই উদ্দেশ্যে নিজের ব্যবসায় সম্বন্ধে সাধারণভাবে তাহার এক স্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন।

খরিদার দোকানে প্রবেশ করা মাত্র একজন আদর্শ সেল্‌সম্যান তাহাকে সাদর অভ্যর্থনা জানাইয়া বসিতে দিবেন এবং অত্যন্ত আগ্রহ ও যত্নপূর্বক তাহার চাহিদা মিটাইতে প্রস্তুত থাকিবেন। যখনই খরিদার কোন জিনিস দেখিতে চাহিবেন, তাহাকে তৎক্ষণাৎ ঐ খরিদারের চাহিদা এবং ক্রয় ক্ষমতা সম্বন্ধে ধারণা করিয়া লইতে হইবে এবং তদনুসারে তিনি খরিদারকে জিনিস দেখাইবেন। তবে প্রথমে যাকামাফি মূল্যের জিনিস দেখানই প্রয়োজন। কোন অবস্থাতেই সেল্‌সম্যান তাহার কোন জিনিসের নিন্দাবাদ করিবেন না। তিনি কেবলমাত্র বিভিন্ন শ্রেণীর জিনিসের গুণাগুণ ব্যাখ্যা করিবেন। খরিদারের জিনিস পছন্দ হওয়া অবধি তিনি কোন প্রকার বিরক্তি প্রকাশ না করিয়া বিভিন্ন শ্রেণীর জিনিস দেখাইয়া যাইবেন এবং এই সকল জিনিসের বিশেষ বিশেষ গুণাবলীর কথা বিশেষভাবে উল্লেখ করিবেন। খরিদার যদি

ক্রোধাধিত হইয়া উঠেন বা কোন প্রকাব অযৌক্তিক ব্যবহার করেন তাহা সহ্য কবিয়া যাইতে হইবে। খবিন্দাব কোন প্রকার আপত্তিকর প্রশ্ন করিলেও বিনীতভাবে ইহাব উত্তর দেওয়া বাঞ্ছনীয়।

খবিন্দাব বিভিন্ন আপত্তি তুলিতে পারেন। তিনি-হয়তো বলিতে পাবেন যে অগ্রজ জিনিসের দাম অপেক্ষাকৃত অল্প। সেক্ষেত্রে সেল্‌সম্যানকে উত্তর দিতে হইবে যে তাহাব দ্রব্য অপেক্ষাকৃত ভাল। জিনিস ক্রয় কাববার পূর্বে খবিন্দাব অগ্রজ উহাব মূল্য যাচাই কবিত্তে চাহিলে সেল্‌সম্যানকে কৌশলে বিনীতভাবে অবস্থা অগ্রযাত্রী উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে হইবে। তিনি বলিতে পাবেন যে তাহাব (খবিন্দাবের) জ্ঞাত জিনিসটি পৃথক কবিয়া রাখিয়া দিবেন বা অত্যন্ত ভদ্রভাবে জানাইতে পারেন যে অবিলম্বে ক্রয় না কবিলে জিনিসটি অগ্রজ বিক্রয় হইয়া যাইবার সম্ভাবনা আছে। খবিন্দাবকে বিভিন্ন জিনিসের মধ্যে কোনটি পছন্দ হয় তাহা নিজেব ইচ্ছামত বাছিয়া এবং পরীক্ষা করিয়া লইবার সুযোগ দেওয়া উচিত। পণ্যদ্রব্য মনোনয়নের জ্ঞাত খবিন্দাবকে ক্ষেত্রবিশেষে উহা বাড়িতে লইয়া যাইতে দেওয়া হইবে। পছন্দ না হইলে জিনিস ফেরত লওয়া হইবে অথবা উহাব পরিবর্তে অগ্রজ জিনিস দেওয়া হইবে; এইরূপ প্রতিশ্রুতি দিয়া খবিন্দাবগণকে কিছুটা প্রভাবিত করা যায়। কিন্তু কোন ক্ষেত্রেই সেল্‌সম্যানের তাহাব প্রতিযোগী অগ্রজ কোন দোকানের নিন্দা কবা বাঞ্ছনীয় নহে।

বিজ্ঞাপন [Advertisement] : আধুনিককালে মানুষের ক্রমবর্ধমান অভাব তথা চাহিদাব সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া উৎপাদন কার্ণও সমান তালে বাড়িয়া চলিয়াছে। আজ পণ্যের বাজারের পরিসর নির্দিষ্ট কোন দেশের সীমা অতিক্রম করিয়া সমগ্র পৃথিবী জুড়িয়া বিস্তার লাভ করিয়াছে। এই সুবিস্তৃত বাজারে নানা ধরণের পণ্যদ্রব্য পাওয়া যায়। কিন্তু এই সকল পণ্যদ্রব্যের সহিত খবিন্দাবদের পরিচয় না ঘটিলে কি এবে বিক্রয়কার্ণ সম্পন্ন হইবে? বর্তমান যুগে এই জটিল ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে উৎপাদক জিনিস উৎপাদন করিয়া বাজারে উপস্থিত করিলেই উহা বিক্রয় হইয়া যায় না।

পণ্যত্রব্য বিক্রয় করিতে হইলে জনসাধারণের সহিত উহার পরিচয় ঘটাইয়া দিতে হয় এবং এই উদ্দেশ্যে যে উপায় উদ্ভাবন করা হয় তাহাই হইতেছে বিজ্ঞাপন।

সমাজে উৎপাদন বৃদ্ধির সহিত অল্পরূপভাবে চাহিদা বৃদ্ধি করিতে না পারিলে আর্থনীতিক ক্ষেত্রে অসাম্যের সৃষ্টি হয় এবং ইহার ফলে নানারূপ বিপত্তি দেখা দিতে পারে। আধুনিক বিজ্ঞান সম্মত উপায়ে বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা করিয়া এইরূপ চাহিদা বৃদ্ধি কবা যায়। পৃথিবীর সকল দেশেই কতগুলি অনহুতৃত অভাব (Unfelt wants) আছে এবং এই অভাবসমূহকে অহুতৃত অভাবে (Felt wants) রূপান্তরিত কবাই বিজ্ঞাপনের কাজ। বিজ্ঞাপন এইভাবে চাহিদা সৃষ্টি করিয়া আর্থনীতিক উন্নতি সাধনে সহায়তা করে। চাহিদা সৃষ্টি করিবার জন্য শিল্পোন্নত দেশসমূহে বিজ্ঞাপনের উপর কিরূপ গুরুত্ব আরোপ করা হয় তাহার দৃষ্টান্ত স্বরূপ আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রের নাম উল্লেখ কবা যাইতে পারে। গত একশত বৎসরের মধ্যে আমেরিকা যুক্তরাষ্ট্রে বিজ্ঞাপনের পরিমাণ এগার শত গুণ বৃদ্ধি পাইয়াছে, কিন্তু এই সময়ের মধ্যে উক্ত দেশে মোট জাতীয় উৎপাদন বৃদ্ধি পাইয়াছে মাত্র একশত গুণ। সুতরাং যে-কোন দেশে বিশেষতঃ ধনতাত্ত্বিক অর্থনীতিতে শিল্প বাণিজ্যের উন্নতির জন্য বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ অত্যাৱশ্যকীয়। উৎপাদন বর্ধনের ক্ষেত্রে এই বিজ্ঞাপনের অবদান অনস্বীকার্য।

বিজ্ঞাপন তিনটি উদ্দেশ্য লইয়া প্রস্তুত হইতে পারে। [১] নতুন কোন দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টি করা [২] বাজারে প্রচলিত দ্রব্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা [৩] একজন উৎপাদক বা সরবরাহকারকের দ্রব্যের চাহিদাকে স্থানান্তরিত করিয়া আর একজনের দ্রব্যের চাহিদা সৃষ্টি করা।

প্রথম উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যদি বিজ্ঞাপন করা যায় তাহা হইলে বুঝিতে হইবে উহা নিশ্চয়ই কোম্পানী উৎপাদনক্ষম প্রতিষ্ঠান (Productive Institution)। একজন উৎপাদক বা সরবরাহকারকের খরিদারদিগকে ভাড়াইয়া লগ্ন্যর জন্য যে বিজ্ঞাপন করা হয় উহাকে সম্পূর্ণরূপে খারাপ বলা চলে না।

ইহার একটি ভাল দিকও রহিয়াছে। ইহাতে ব্যবসায় ক্ষেত্রে প্রতিযোগিতা পূর্ণ মাত্রায় বজায় থাকে এবং ইহা একচেটিয়া কারবার (Monopoly) সৃষ্টিতে বাধা দান করে। যে-সকল কারবারের উৎপাদন ক্রমবর্ধমান উৎপন্নের নিয়মের (Law of Increasing Returns) অধীন সে-ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনের সাহায্যে প্রচলিত পণ্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা ফলদায়ক। জিনিসের চাহিদা বৃদ্ধি পাইলে বৃহদায়তন উৎপাদন (Large-scale production) পদ্ধতিতে ঐ জিনিসের উৎপাদন বৃদ্ধি করা হয়। ইহাতে উৎপাদন ব্যয় কমিয়া যায় এবং জিনিসের দাম বৃদ্ধি না পাইয়া হ্রাস পায়। বাজারে প্রতিযোগী বিভিন্ন পণ্যস্রবোব মধ্যে খরিদ্ধারগণ যাহাতে ঠিকমত জিনিস পছন্দ করিয়া লইতে পারে সে বিষয়ে বিজ্ঞাপন সহায়তা করে। বিজ্ঞাপন প্রচলিত স্রবোব চাহিদা বৃদ্ধি বা নতুন পণ্যের চাহিদা সৃষ্টির কাজ করিয়া থাকে। পূর্বে বিজ্ঞাপনের নির্দিষ্ট কোন পদ্ধতি ছিল না। বর্তমানে আধুনিক বিজ্ঞানসম্মত উপায়ে বিজ্ঞাপন করা হইয়া থাকে। বর্তমানে বিজ্ঞাপন সমস্ত জটিল হইয়া উঠিয়াছে। বিজ্ঞাপনের অনেক বিচিত্র পদ্ধতি রহিয়াছে এবং প্রত্যেকটি পদ্ধতিই ব্যয়বহুল। কেহ বিজ্ঞাপন করিতে চাহিলে তাহাকে সর্বাগ্রে কিভাবে বিজ্ঞাপন করিতে হয় তাহা জানিতে হইবে। বিজ্ঞাপন করিবার সময় দুইটি জিনিসের উপর দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন। [১] বিজ্ঞাপনের জন্ত সর্বনিম্ন ব্যয় কবা এবং [২] সর্বাধিক সুবিধা ভোগ করা। আধুনিক বিজ্ঞান সম্মত উপায়ে যে-সমস্ত বিজ্ঞাপন ব্যবস্থা প্রচলিত উহাদের অধিকাংশই যথাসম্ভব অল্প ব্যয় এবং অধিক সুবিধা, এই দুই-এর সমন্বয়ে গঠিত।

বিজ্ঞাপনের বিভিন্ন প্রণালী [Different media of advertisement] : বর্তমান অবস্থায় যে-সকল বিভিন্ন প্রণালীতে বিজ্ঞাপন করা হয় উহার সংখ্যা নিতান্ত কম নহে। বিভিন্ন ধরনের পণ্যস্রবোব বিভিন্ন খরিদ্ধারের ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রণালীর বিজ্ঞাপন প্রয়োজ্য হইবে। ^{সুতরাং} কোন্ কোন্ প্রণালীর বিজ্ঞাপন অধিক কার্যকর হইবে তাহা বিজ্ঞাপনদাতাকে স্থির করিয়া লইতে হইবে। আজ পর্যন্ত যতগুলি বিজ্ঞাপন প্রণালী আবিষ্কৃত হইয়াছে

উহাদের প্রত্যেকটির সম্বন্ধে এখানে আলোচনা করা সম্ভব নহে। নিয়ে মোটামুটি ভাবে বর্তমান প্রচলিত বিজ্ঞাপন প্রণালীর সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হইল।

সংবাদপত্রাদি [Press] : ব্যয়বহুল হইলেও সংবাদপত্রের মাধ্যমে বিজ্ঞাপনের প্রচলন অত্যন্ত বেশী, কারণ সংবাদপত্র মারফত প্রচারকার্য সর্বাপেক্ষা অধিক ফলপ্রসূ হইয়া থাকে। এই সংবাদপত্র দুই শ্রেণীর আছে। [১] সাধারণ সংবাদপত্র (General press) এবং [২] বিশেষ ধরনের সংবাদপত্র (Special press)। বিজ্ঞাপনদাতা সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন দিবাব সময় জিনিসের প্রকার ও মূল্য এবং কি ধরনের খরিদ্দার এই সকল জব্দ্য ক্রয় করিবে সে সকল দিকে দৃষ্টি রাখিয়া সংবাদপত্র নির্বাচন করিবেন। সাধারণের ব্যবহারে প্রয়োজনীয় এইরূপ কোন জব্দ্য হইলে 'যুগান্তর', 'আনন্দবাজার' প্রভৃতি সাধারণ পত্রিকায় উহার বিজ্ঞাপন দেওয়া যুক্তিযুক্ত। কিন্তু কোন বাসায়নিক যন্ত্রেব জগ্গ রসায়নবিদদিগের মধ্যে পবিচিত বসায়ন শাস্ত্র সম্বন্ধীয় বিশেষ ধরনের পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেওয়া প্রয়োজন।

সম্পাদকীয় সংবাদে কোন পণ্যজব্দ্য সম্বন্ধে বিশেষভাবে কিছু উল্লেখ করা হইলে উহাকে 'সম্পাদকীয় প্রচারকার্য' (Editorial publicity) বলা হয়। এই ধরনের বিজ্ঞাপন অত্যন্ত ব্যয় বহুল বলিয়া ইহা সাধারণত দেখা যায় না।

সংবাদপত্র মারফত প্রচারকার্য বলিতে দৈনিক সংবাদপত্র অথবা সাপ্তাহিক, পাক্ষিক এবং মাসিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেওয়াকেও বুঝায়। দৈনিক সংবাদপত্রে একই বিজ্ঞাপনের ক্রমাবধ্বয় পুনরাবৃত্তির দ্বারা সাধারণের সহিত ঐ জিনিসের পরিচয় ঘটাইয়া দেওয়া হয়। সাময়িক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দেওয়ার সুবিধা এই যে উহা উপেক্ষাকৃত দীর্ঘকাল পাঠ করা হয়।

বিজ্ঞাপনপত্র [Handbill] : বিজ্ঞাপনপত্রের সাহায্যে বিজ্ঞাপন দেওয়ার রীতি বহুল প্রচলিত। ইহাতে ব্যয় অনেক কম পড়ে। জনসাধারণকে হাতে হাতে বিলি করিবার জগ্গ কোন জিনিসের গুণাগুণ সম্পর্কিত এক

বিজ্ঞাপন ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অসংখ্য কাগজে মুদ্রিত করা হয়। সাধারণত জনবহুল অঞ্চলে এই ধরনের বিজ্ঞাপনপত্র বিতরণ করা হয়।

চোষক কাগজের খণ্ড [Blotters] : একই বিজ্ঞাপন যদি চোষক কাগজ কিংবা ব্লটিং পেপারেব উপর মুদ্রিত করিয়া বিজ্ঞাপনপত্রের গ্রাফ বিতরণ করা হয় তাহা হইলে প্রচারের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনপত্র অপেক্ষা ইহা অধিক ফলপ্রসূ হইবে। শিক্ষিত ব্যক্তিগণের নিকট ইহাব কিছুটা উপযোগিতা থাকিব ফলে তাহাবা সকলেই সাধাবণত উহা না ফেলিয়া দিয়া লইয়া আসে এবং কিছু সময়ের জন্ত হইলেও উহা ব্যবহার করে। ফলে উহার উপর মুদ্রিত বিজ্ঞাপনটি তাহাদেব নজরে আসে এবং এইভাবে বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য সাধিত হয়। অবশ্য অনেক সময় দেখা যায় জনসাধাবণেব এক অংশ কেবলমাত্র ইহার উপযোগিতাটুকু ভোক্তা কবিয়াই ক্ষান্ত হইয়া পড়ে এবং সে-ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপনের মূল উদ্দেশ্য সাধিত হয় না। কোন পণ্যেব ব্যাপারে আগ্রহশীল ব্যক্তিগণ যখন দোকান বা ব্যবসায় কেত্রে আসে কেবলমাত্র সে সময়ই তাহাদেব ইহা বিতরণ করা উচিত।

পুস্তিকা [Booklet or Pamphlet] : কোন কোন বিজ্ঞাপক প্রচাবেব উদ্দেশ্যে পুস্তিকা প্রকাশ কবিয়া থাকেন। এই সকল পুস্তিকা আর্ট কাগজেব উপর স্বন্দর ছাপার অক্ষবে মুদ্রিত। ইহাতে উপমুখ সামগ্রীর বিভিন্ন রঙীন ছবি এবং প্রখ্যাত ব্যক্তিদিগের প্রশংসা পত্রসমূহেবও উল্লেখ থাকে। ইহার আকর্ষণযোগ্য স্বন্দব চাকচিক্য দেখিয়া অনেকেই ইহা গ্রহণ করে এবং পড়িয়া দেখে।

প্রচারপত্র [Circular Letters] : অনেক সময় বিজ্ঞাপনের বিষয়বস্তু পত্রের আকারে লিখিয়া বহু সংখ্যায় মুদ্রিত করা হয়। ভবিষ্যতে খরিদার হইবার সম্ভাবনা আছে এইরূপ নির্দিষ্ট কয়েকটি কারবারে বিজ্ঞাপক এই প্রচারপত্র সকল প্রেরণ করিয়া থাকে।

ক্যালেন্ডার [Calendars] : অনেক সময় বিজ্ঞাপক ঋতু ঋতু স্বদৃশ্য শক্ত কাগজ বা বোর্ডের উপর তাহার বিজ্ঞাপন মুদ্রিত করিয়া থাকেন এবং

উহার সহিত সাধারণ লোকের পক্ষে অত্যন্ত উপযোগী, ঐ বৎসরের এক সম্পূর্ণ ক্যালেন্ডার মুদ্রিত করিয়া দেন। ক্যালেন্ডারের জন্ত দীর্ঘকাল বাবৎ এই বিজ্ঞাপনটি লোকের কাছে থাকিয়া যায় এবং ইহা ফলপ্রসূ হয়। অবশ্য ইহাতে বিজ্ঞাপন ব্যয় অধিক পড়ে।

প্রাচীরপত্র [Posters] : বর্তমানে প্রাচীরপত্রের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দিবার বহুল প্রচলন আছে। বিজ্ঞাপনের বিষয়বস্তু সংক্ষিপ্তাকারে, এবং দূর হইতে যাহাতে লোকের নজরে পড়ে এবং পড়িতে পারা যায় এইভাবে বড় বড় রঙীন অক্ষরে, কাগজের উপর লিখিয়া বড় বড় শহরের প্রাচীর গাত্রে উহা সংস্থাপিত করা হয়।

পণ্যসজ্জা [Window Display] : জনবহুল স্থানে দোকান অবস্থিত হইলে লোকের দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্ত দোকানের পণ্যদ্রব্যসমূহ সুন্দরভাবে সাজাইয়া রাখা হয়। এই ধরনের প্রচারণার্থে ব্যয় অত্যন্ত সামান্য হইলেও ইহা যথেষ্ট ফলপ্রসূ।

নমুনা [Samples] : সাবান, ঔষধ প্রভৃতির ক্ষেত্রে অনেক সময় বিনা মূল্যে নমুনা প্রেরণ করিয়া জিনিসের উৎকর্ষ প্রমাণ করা হয়। এই বিজ্ঞাপন প্রণালী ব্যয়বহুল।

সিনেমা স্লাইড [Cinema Slides] : বর্তমানে এই ধরনের বিজ্ঞাপন প্রণালীর প্রচলন অত্যন্ত অধিক। চলচ্চিত্র প্রদর্শনকালে বিশ্রামের সময় বিজ্ঞাপনের বিভিন্ন বিষয়বস্তু সুন্দর সুন্দর স্লাইডের মাধ্যমে দেখান হয়। এই সকল সিনেমা স্লাইডে সুদৃশ্য নানা রঙের ছবি থাকে এবং স্বভাবতই ইহা সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করে।

আকাশ লিখন [Sky Writing] : আকাশে বিমানের সাহায্যেও বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা আছে। এই উদ্দেশ্যে আকাশে বিমান উড়িয়া যাইবার সময় উহার পশ্চাদ্দেশে ইহাতে কাল রঙের এক প্রকার গ্যাস নির্গত হইয়া উহার দ্বারা বিজ্ঞাপ্য উদ্ভিদ শব্দ বা বাক্য শূন্যে লিখিত হয় এবং উহা বেশ কিছুক্ষণ পূরে মিলাইয়া যায়। এই ধরনের বিজ্ঞাপন অত্যন্ত ফলপ্রসূ বটে, তবে খুব

ব্যয়বহুল। আবাব অনেক সময় বৃহদাকার গ্যাসম্পূর্ণ বেলুনের উপর খুব অল্প কথায় এবং বহু দূর হইতে যাহাতে চোখে পড়ে এইরূপ বড় বড় অক্ষরে বিজ্ঞাপন লিখিয়া বজু বাঁধিয়া উহা উপবে ছাড়িয়া দেওয়া হয়। সাধারণত বড় বড় জনবহুল শহরে এইভাবে প্রচারণা করা হইয়া থাকে।

বিজ্ঞাপনের বিভিন্ন প্রণালী সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল। উপবি-উক্ত প্রণালীসমূহ ব্যতীত বড় বড় শহরের টামে, বাসে, পার্কে, বেলস্টেশনে আকর্ষণযোগ্য বিজ্ঞাপন সংস্থাপিত থাকে। বার্তিকালে নানা বর্ণের বৈজ্ঞানিক আলোক সজ্জায় প্রচারণা করা হয়। সম্প্রতি বেডিও, টেলিভিসান প্রভৃতিও প্রচারণার্থে ব্যবহৃত হইতেছে।

বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে সূত্র সন্ধানী কৌশল ['Keying' in advertisement]: আধুনিক ব্যবসায় জগতে একজন উৎপাদক বা ব্যবসায়ীর সম্মুখে বহুবিধ বিজ্ঞান প্রণালী বর্তমান। কিন্তু একজন ব্যবসায়ী বা উৎপাদকের পক্ষে সকল প্রণালীতে বিজ্ঞাপন দেওয়া সম্ভব হয় না। সেইজন্য কোন কোন পণ্যদ্রব্যের ক্ষেত্রে কি ধরণের বিজ্ঞাপন সর্বাধিক কার্যকর হইবে তাহা স্থির করিবার জন্ত তাহাকে কৌশল অবলম্বন করিতে হয় এবং এই কৌশলের নাম হইতেছে সূত্র সন্ধানী কৌশল (Keying)।

এই সূত্র সন্ধানী কৌশল অবলম্বনের বিভিন্ন পদ্ধতি আছে—[১] বিভিন্ন ঠিকানার পদ্ধতি, যেমন ক্রকবণ্ড চা কোম্পানী বিভিন্ন বিজ্ঞাপনে উহার পৃথক পৃথক ঠিকানার উল্লেখ করিয়াছে। পবিশেষে কোন্ কোন্ ঠিকানায় কতকগুলি জবাব আসিল তাহার হিসাব করিয়া উহা বিভিন্ন প্রণালীর বিজ্ঞাপনের কার্যকারিতা সম্বন্ধে অহুসন্ধান করিবে। এইভাবে বিজ্ঞাপনে বিভিন্ন ঠিকানা উল্লেখ করিয়া বিজ্ঞাপনের কার্যকারিতা নির্ণয় করা হয়।

[২] কারবারের ভিন্ন ভিন্ন বিভাগের বিজ্ঞাপন বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশ করিয়া কোন কোন বিভাগের কি ধরণের বিজ্ঞাপন কার্যকর হইবে তাহা বুঝতে পারা যায়।

[৩] অনেক সময় বিজ্ঞাপনের সহিত একটি করিয়া কুপন লাগান থাকে। ক্রেয়েচ্ছু ব্যক্তিগণকে জবাব দিবার সময় এই কুপনখানি ফেরত পাঠাইবার জন্য অনুরোধ জানান হয়।

[৪] অনেক সময় বিজ্ঞাপক বিভিন্ন কাগজে এইরূপ অনুরোধ করিয়া বিজ্ঞাপন দেন যে ক্রেয়েচ্ছু ব্যক্তিগণ যেন উত্তর দিবার সময় পত্রিকার নামটি উল্লেখ করিয়া দেন।

ইহা ব্যতীত ক্ষেত্রবিশেষে সূত্র সন্ধানী কৌশল অবলম্বনের আরও নানা প্রণীত পদ্ধতি আছে।

অনুসন্ধান পদ্ধতি [Follow-up system]: বিজ্ঞাপনকে কাযকর করিয়া তুলিবার জন্য শেষ পর্যন্ত চেষ্টা করিয়া দেখা আবশ্যিক। অনেক সময় কোন ব্যক্তি হয়ত বিজ্ঞাপন দেখিয়া ঐ জিনিস ক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া এক পত্র দিলেন। কিন্তু এই পত্র দেখিয়া ঐ ব্যক্তি যে জিনিস ক্রয় করিবেনই এইরূপ নিশ্চিত ধারণা করা ভুল হইবে। কারণ মানুষের ইচ্ছা প্রকাশ করা যত সহজ তাহা কাজে প্রকাশ করা তত সহজসাধ্য নহে। হুতরাং কোন ব্যক্তি ঝাঁকের মাধ্যমে হঠাৎ জিনিস ক্রয় করিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়া এক পত্র দিলেও অনেক সময় কার্যক্ষেত্রে তাহা ফলপ্রসূ হইয়া উঠে না। এইজন্য অনুসন্ধান পত্র পাওয়ার পর উহার জবাব দিয়া বিজ্ঞাপক যদি আর কোন উত্তর না পান তাহা হইলে তিনি নিশ্চেষ্টভাবে বসিয়া না থাকিয়া অনুসন্ধানকারীকে জিনিস ক্রয় করিবার আগ্রহ সঞ্চার করিয়া একের পর এক উৎসাহব্যাঞ্জক পত্র দিয়া যাইবেন। এইভাবে অনুসন্ধানকারীর পশ্চাতে লাগিয়া থাকিয়া বিজ্ঞাপনকে সম্পূর্ণরূপে ফলপ্রসূ করিয়া তুলিবার প্রচেষ্টার নামই অনুসন্ধান পদ্ধতি।

প্রচারকার্য [Publicity]: বর্তমানকালে সমাজ, রাষ্ট্র এবং ব্যবসায়ের পরিধি ব্যাপকভাবে বিস্তার লাভ করিয়াছে। আজ কোন ব্যাপারে বৃহত্তর মানব সমাজের সহিত সরাসরি সংযোগ স্থাপন অসম্ভব হইয়া উঠিয়াছে। অথচ রাষ্ট্রের নীতি, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আদর্শ, উৎপন্ন সামগ্রী প্রভৃতির সহিত

জনসাধারণের পরিচয় থাকা প্রয়োজন। বৃহত্তর জনসমাজের সহিত এই সকল বিভিন্ন নীতি, আদর্শ, বিষয় অথবা উৎপন্ন সামগ্রীর পবিচয় ঘটাইবার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন স্থপরিবিকল্পিত ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়। এই সকল বিভিন্ন স্থপরিবিকল্পিত পদ্ধতিকে সামগ্রিকভাবে প্রচাৰকাৰ্য বলা হয়। বৈষয়িক ক্ষেত্রে প্রচাৰকাৰ্য বিভিন্ন পণ্যসামগ্রী এবং সেবাত্মক কাৰ্যের উপযোগিতা সম্বন্ধে জনসাধারণের মনেব উপব প্রভাব বিস্তার কবাকে বুঝায়। অর্থাৎ কোন পণ্যসামগ্রী বা সেবাত্মক কাৰ্য সম্বন্ধে জনসাধারণের চাহিদা সৃষ্টি, চাহিদা বৃদ্ধি, চাহিদার পবিবর্তন প্রভৃতি যাবতীয় কাৰ্য ইহার অন্তর্ভুক্ত।

সত্যকে অবলম্বন করিয়া প্রচাৰকাৰ্য হইয়া থাকে। কতগুলি সত্য ঘটনা যাহাব অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধাবণ অজ্ঞ বা যাহার সহিত তাহাদেব পবিচয় অত্যন্ত অকিঞ্চিৎকব সে-ক্ষেত্রে প্রচাৰকাৰ্যের মারফত উহাব সহিত জনসাধারণের পবিচয় ঘটাইয়া দেওয়া হয়। স্তববাং আমরা দেখি যে প্রচাৰকাৰ্যে সত্যেব অপলাপ করা চলে না। যাহা অসত্য অথবা অর্ধসত্য তাহাকে অবলম্বন কবিয়া প্রচাৰকাৰ্য চলে না।

একাধিক উদ্দেশ্য লইয়া এই প্রচাৰকাৰ্য সম্পন্ন হইতে পারে এবং এই সকল উদ্দেশ্যেব বিভিন্নতা অনুসারে প্রচাৰ পদ্ধতিও বিভিন্ন ধবণেব হইয়া থাকে।

প্রচাৰকাৰ্য ও বিজ্ঞাপনের মধ্যে পার্থক্য [Difference between Publicity & Advertisement]: সাধারণ লোকেব কাছে প্রচাৰকাৰ্য এবং বিজ্ঞাপন একই অর্থজ্ঞাপক বলিয়া গণ্য হয়। কিন্তু সূক্ষ্মভাবে বিচাৰ করিলে দেখা যায় যে ইহাদেব মধ্যে পার্থক্য বহিয়াছে। প্রচাৰকাৰ্য বলিতে বৃহত্তব জনসাধারণেব সহিত বিভিন্ন নীতি, আদর্শ, বিষয়, উৎপন্ন সামগ্রী প্রভৃতিব পবিচয় ঘটাইবাব যে-সকল বিভিন্ন পদ্ধতি আছে উহাদেব সামগ্রিকভাবে বুঝায়। কিন্তু বিজ্ঞাপনেব উদ্দেশ্য প্রচাৰকাৰ্যের গায় তত ব্যাপক নহে। বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যেই সাধারণত এই বিজ্ঞাপন করা হইয়া থাকে। ব্যৱসায়ীৰ পণ্যসামগ্রীর সহিত জনসাধাবণের পরিচয় করাইবার প্রচেষ্টাকে বিজ্ঞাপন বলা হয়। প্রচাৰকাৰ্য এবং বিজ্ঞাপনেব মধ্যে পার্থক্য নিম্নরূপ—

[১] বিজ্ঞাপনের পশ্চাতে প্রধানত অর্থকরী উদ্দেশ্য থাকে। কিন্তু প্রচারকার্যের পশ্চাতে সর্বদা অর্থকরী উদ্দেশ্য নাও থাকিতে পারে। ইহা কোন প্রতিষ্ঠানের আদর্শ প্রচার, রাষ্ট্রের নীতি প্রচার প্রভৃতি অগ্ৰাণ্য বিভিন্ন উদ্দেশ্য লইয়াও হইতে পারে।

[২] প্রচারকার্যের সহিত বিজ্ঞাপনের পার্থক্য সমগ্র এবং অংশের; কারণ বিজ্ঞাপন হইতেছে প্রচারকার্যেরই এক গুরুত্বপূর্ণ শাখা।

[৬] প্রচারকার্যের ক্ষেত্র বহু বিস্তৃত; নীতি, আদর্শ, বিষয় অথবা উৎপন্ন সামগ্রীর সহিত বৃহত্তর জনসাধারণের পরিচয় ঘটাইয়া দিবার যাবতীয় প্রচেষ্টা প্রচারকার্যের অন্তর্ভুক্ত। কিন্তু বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্র সীমাবদ্ধ; কেবলমাত্র ব্যবসায় ক্ষেত্রে বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যেই বিজ্ঞাপন করা হয়।

অনুশীলনী

[১] সেল্‌সম্যানশিপ বলিতে কি বুঝ? সেল্‌সম্যানশিপের সহিত মনস্তত্ত্বের কি সম্বন্ধ? [What do you mean by Salesmanship? What is the relation of Salesmanship with Psychology?]

[২] একজন কৃতী সেল্‌সম্যানের সাধারণত কি কি গুণ থাকা প্রয়োজন? [What are the personal qualities generally required to be possessed by a good Salesman?]

[৩] বিজ্ঞাপন সম্বন্ধে কি জান? আধুনিক ব্যবসায় জগতে ইহার উপযোগিতা কতখানি আলোচনা কর। [What do you know of Advertisement? Examine its utility in modern Commerce.]

[৪] আধুনিক ব্যবসায় জগতে যে-সকল বিভিন্ন ধরনের বিজ্ঞাপন প্রচলিত সে সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা কর। [Describe briefly the various methods of advertisement usually adopted in modern Commerce.]

[৫] বিজ্ঞাপনে 'কীং' সন্ধানী কৌশল বলিতে কি বুঝ? বিভিন্ন ধরনের বিজ্ঞাপনের কার্যকারিতা কিভাবে নির্ধারিত করা যায়? [What do you mean by 'Keying' in advertisements? How will you determine the uses of different types of advertisements?]

[৬] বিজ্ঞাপনে 'অনুধাবন পদ্ধতি' বলিতে কি বুঝায় আলোচনা কর।
[What do you understand by 'Follow-up System' in advertisement ?]

[৭] প্রচারকার্য বলিতে কি বুঝায় ? ইহার সহিত বিজ্ঞাপনের পার্থক্য নির্ণয় কর। [What do you understand by Publicity ? How far does it differ from Advertising ?] [C. U. B. Com. 1951]

অধ্যায় : আঠার

গরকার ও ব্যবসায় জগৎ

[Government & The Business World]

আধুনিক ব্যবসায় জগতে সরকারের এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা আছে। অ্যাডাম স্মিথ প্রমুখ প্রাচীন অর্থনীতিবিদগণ ব্যবসায়-বাণিজ্যে ও দেশের অর্থ ব্যবস্থায় রাষ্ট্রীয় হস্তক্ষেপ পছন্দ করিতেন না। ইহারা সকলেই স্বাচ্ছন্দ্য নীতি অথবা Laissez Faire নীতির সমর্থক ছিলেন “অর্থাৎ ব্যক্তিকে ছাড়িয়া দাও, সে তাহাব নিজের পথ করিয়া লইবে।” তাহাদের মতে শিল্প, ব্যবসায়-বাণিজ্য প্রভৃতি উৎকৃষ্ট বা ব্যবসায়ীদের হাতে ছাড়িয়া দেওয়া উচিত। এইভাবে অবাধ ব্যবসায়-বাণিজ্যের স্বযোগ লইয়া প্রত্যেক ব্যক্তি তাহার আপ্রাণ প্রচেষ্টার ফলে সর্বোচ্চ মুনাফা অর্জন করিবে এবং ইহাতে দেশের আর্থিক উন্নতি হইবে।

কিন্তু স্বাচ্ছন্দ্যবাদীদের এই নীতি অধিকদিন বলবৎ রহিল না। শিল্প বিপ্লবের পর ইংলণ্ডের আর্থনৈতিক জীবন এত জটিল হইয়া উঠিল যে সরকারের হস্তক্ষেপ অত্যাৱশ্যকীয় হইয়া পড়িল। ব্যবসায় ক্ষেত্রে দেখা গেল যে শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ ক্রমেই বৃহদাকার হইয়া উঠিতেছে। ব্যবসায়ীরা নানা প্রকার অসাধু পন্থা অবলম্বন করিয়া একচেটিয়া কারবার গড়িয়া তুলিবার চেষ্টা করিতেছে। কিন্তু কোন দেশের পক্ষেই এই ধরনের একচেটিয়া কারবার মঙ্গলজনক নহে, কারণ এই সকল কারবার যদৃচ্ছ জিনিসের দাম চড়াইয়া অধিক মুনাফা অর্জন করে। বাজারে প্রতিযোগিতা থাকিলে এই ধরনের একচেটিয়া কারবার ছাড়িয়া উঠিতে পারে না। সুতরাং এই সকল একচেটিয়া কারবার নিয়ন্ত্রণ, প্রতিযোগিতায় বিপদস্ত শিল্পগুলিকে রক্ষা করা প্রভৃতি বিভিন্ন কাজে সরকারের হস্তক্ষেপ অত্যাৱশ্যকীয় হইয়া পড়ে। এই

জগৎ শিল্প বিপ্লবের পর ইংলণ্ডে সরকার ঘোষণা কোম্পানী প্রতিষ্ঠা করেন। জনসাধারণকে শিল্প ও ব্যবসায় সংক্রান্ত বিষয়ে উপযুক্ত শিক্ষাদানের জগৎ ঐ সময় বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়। ইংলণ্ডের দেখাদেখি একে একে পৃথিবীর অন্যান্য সমুদ্রত দেশসমূহ এই নীতি অনুসরণ করিল। ফ্রান্স এবং জার্মানীতে এমনকি 'চেম্বার অব্ কমার্স' আংশিক সরকারী সংস্থারূপে প্রতিষ্ঠিত হইল। শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতির জগৎ সম্প্রতি পররাষ্ট্র দপ্তরসমূহও সরকারী কর্মচারী নিযুক্ত হইয়া থাকে। ১৯১৭ সালের বিপ্লবের পর হইতে রাশিয়াতে বেসরকারী শিল্প সম্পূর্ণরূপে অবলুপ্ত হয়। কিন্তু এই সমাজতন্ত্রী রাষ্ট্রের কথা ছাড়িয়া দিলেও বর্তমানে দেখা যাইতেছে যে অসমাজতন্ত্রী রাষ্ট্রসমূহের কাজের পরিধি অনেক বৃদ্ধি পাইয়াছে। আজকাল প্রায় সব দেশেই প্রধান ও মূল শিল্পগুলি রাষ্ট্রীয় করিবার কথা শোনা যাইতেছে। ভারত, ইংলণ্ড এবং এই ধরনের অন্যান্য মধ্যপন্থী রাষ্ট্রসমূহে সরকার বহু শিল্প পরিচালনার দায়িত্ব লইয়াছে। ভারতে রেলপথ, ডাক বিভাগ এবং টেলিফোন সরকারী কাববার। চিত্তরঞ্জন রেল-ইঞ্জিন তৈয়ারির কারখানা, সিঞ্জির সার তৈয়ারির কারখানা, ক্রুরকেল্লা, ভিলাই ও দুর্গাপুরের লোহ ও ইস্পাত কারখানাগুলি সরকারী কারবার। সরকার ভারতীয় বিজ্ঞান ব্যাঙ্ক রাষ্ট্রীয় করিয়া লইয়াছে, ভারতে স্টেট ব্যাঙ্কও সরকারী ব্যাঙ্ক। ১৯৫৬ সালে ভারতীয় জীবন বীমা কোম্পানীসমূহ রাষ্ট্রীয় করিয়া গিয়াছে। বস্তা নিবারণ, চাষবাসের উন্নয়ন প্রভৃতির জগৎ সরকার নদীর উপর বড় বড় বাঁধ ইত্যাদি নির্মাণ করিয়াছে। ইহা ব্যতীত দেশের বিভিন্ন স্থলে আরও অনেক সরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান রহিয়াছে।

রাষ্ট্র এবং বাণিজ্য [State & Trade] : দীর্ঘকাল যাবৎ বাণিজ্যের উপর সরকারের সরাসরি নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা রহিয়াছে। প্রথমে দিকে অবশ্য সরকার শিল্পের গ্রাম বাণিজ্যের ক্ষেত্রেও কোন প্রকার ব্যস্তক্ষেপ করিতেন না। বাণিজ্যের উন্নতির জগৎ সর্বপ্রথম যে-সকল প্রচেষ্টা দেখা যায় তাহাদের মধ্যে ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর প্রতিষ্ঠা অন্যতম। বিদেশের সহিত বাণিজ্য করিবার

উদ্দেশ্যে ইহা প্রতিষ্ঠিত হইয়াছিল। ইহার পর হইতে সকল রাষ্ট্রের সরকার বাণিজ্যের দ্রুত উন্নতির জন্ত যাবতীয় ব্যবস্থা অবলম্বনে সচেষ্ট হইয়া উঠেন।

আধুনিক রাষ্ট্রে বাণিজ্যের উন্নতির জন্ত একাধিক ব্যবস্থা অবলম্বন কৰা হয়। বাণিজ্যের উন্নতিকল্পে দেশে এক স্থায়ী মুদ্রা ব্যবস্থা থাকা অত্যাৱশ্যকীয়। স্বর্ণমানের (Gold Standard) অবলুপ্তির পর নিয়ন্ত্রিত মুদ্রা ব্যবস্থা (Managed Currency System) প্রবর্তিত হইল। বর্তমানে সকল দেশেই সরকার মুদ্রার বিনিময় মূল্যের স্থায়িত্ব রক্ষার চেষ্টা করিতেছেন, কারণ মুদ্রার বিনিময় মূল্যের স্থায়িত্ব না থাকিলে দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্যে বিশেষ ক্ষতি হয়। বাণিজ্যের উন্নতি সাধনের জন্ত কতগুলি সরকারী আইন প্রবর্তিত হয়; যেমন—‘কন্ট্রাক্ট অ্যাক্ট’, ‘সেল অব্ গুডস্ অ্যাক্ট’, ‘নেগোশিয়েবল্ ইনস্ট্রুমেন্ট অ্যাক্ট’, ‘পার্টনারশিপ অ্যাক্ট’, ‘জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ অ্যাক্ট’, প্রভৃতি। বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সরকারী সংরক্ষণ ব্যবস্থাও (Protection) ইহার উন্নতির সহায়ক। কোন কোন দেশে উৎপাদন ব্যবস্থার উপর আবার কোঁথাও বা উৎপন্ন সামগ্রীর উপর এই সংরক্ষণ ব্যবস্থা থাকে। পেটেন্টের উপর সংরক্ষণ ব্যবস্থা আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বাণিজ্য ও শিল্পের উপর যথেষ্ট প্রভাব বিস্তার করে। বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সরকারী যানবাহন ব্যবস্থা হইতে সুবিধা পাওয়া যায়। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পূর্বে দক্ষিণ আফ্রিকায় রেলপথের সাহায্যে কয়লা রপ্তানির ক্ষেত্রে বিশেষ ছাড় (Special Rebate) পাওয়া যাইত। ১৯১৪ সালের পূর্বে কাঁচামাল রপ্তানি এবং ব্রিটেনের উৎপন্ন সামগ্রী আমদানি করার ক্ষেত্রে ভারতীয় রেলপথে পরিবহণ ব্যয়ের তারতম্য ছিল। অনেক দেশে শেয়ার বাজার, উৎপন্ন কাঁচামালের বাজার এবং বিল ও অর্থের বাজারের (Bill and Money Market) প্রসারকল্পে সরকারী উৎসাহদান বাণিজ্যের উন্নতির সহায়ক। বিভিন্ন দ্রব্য এবং উৎপন্ন সামগ্রীর গুণগত বৈশিষ্ট্য এবং ভ্রূগী ঠিক করিয়া রাখার জন্ত সরকার উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন কবে। বৈদেশিক বাণিজ্যের উন্নতি বিধানের জন্ত বিভিন্ন দেশে বাণিজ্য দূত এবং বাণিজ্য প্রতিনিধি (Trade Consul and Trade Commissioner) রাখার

ব্যবস্থা থাকে। যুদ্ধের সময় প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদির অভাব পবিলক্ষিত হয় বলিয়া সরকার ঐ সকল দ্রব্য বণ্টন (Distribution) এবং নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করে। বাণিজ্যিক কাষকলাপে ইহাই সরকারের চরম হস্তক্ষেপ। এক্ষেত্রে যে সরকার খাণ্ডগুণ ও বস্ত্রের কেবলমাত্র বণ্টন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করে এমন নহে, ইহার দাম, শ্রেণীবিন্যাস এবং যথাংশও (quota) সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন থাকে। এই উদ্দেশ্যে সরকার ববান্দকবণ ব্যবস্থা (System of Rationing) অবলম্বন করে।

দেশের বহির্বাণিজ্য নিয়ন্ত্রণেও সরকার এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ কবে। সরকার দেশীয় শিল্প সংরক্ষণ করার উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত দ্রব্যের উপর উচ্চ হারে শুল্ক ধার্য কবে এবং ক্ষেত্রবিশেষে প্রয়োজনমত দেশের বস্তানি নিয়ন্ত্রণের জন্ত বস্তানি নিয়ন্ত্রণ নীতি প্রবর্তন করে। আমদানি বা বস্তানি কবিত হইলে ব্যবসায়ীদিগকে সরকারের নিকট হইতে লাইসেন্স লইতে হয়। কোন কোন দেশে সরকার স্টেট ট্রেডিং কর্পোরেশন গঠন কবিয়া উহার মাধ্যমে বিভিন্ন দ্রব্য আমদানি-বস্তানি করিয়া থাকে। ভারতেও এই শ্রেণীর রাষ্ট্রীয় বাণিজ্যের (State Trading) প্রবর্তন হইয়াছে।

কল্যাণ রাষ্ট্রের (Welfare State) লক্ষ্য থাকে যে উহাব নাগরিকগণ যেন উচ্চত যল্যে জিনিস এবং সেবাত্মক কাষ ক্রয় কবিত পাবে এবং দুর্লভ দ্রব্য (Scarce goods) সমাক্ষের সকল শ্রেণীর লোকের মধ্যে সমভাবে বণ্টন হইয়া যায়। যে-সকল ক্ষেত্রে জিনিসের চাহিদা অত্যন্ত ব্যাপক সেখানে বাষ্ট্রায়ত্ত শিল্প প্রতিষ্ঠান, সরকারী কারবার প্রভৃতি পরিলক্ষিত হয়।

জাতীয়করণ [Nationalisation]: জাতীয়করণ বা রাষ্ট্রীয়করণ বলিতে শিল্প, ভূমি বা অন্যান্য সম্পত্তির উপর রাষ্ট্রের মালিকানা স্থাপনকে বুঝায়। রাষ্ট্রীয়করণের প্রধান বৈশিষ্ট্য হইতেছে রাষ্ট্রের মালিকানা; কারণ ইহার পরিচালনা নানাভাবে হইতে পারে। কোন ক্ষেত্রে ইহা সরকারী বিভাগ দ্বারা পরিচালিত হয়। ভারতে টেলিফোন, পোস্ট অফিস ও বেতারের কাজ এইভাবে সরকারী বিভাগ দ্বারা পরিচালিত হয়। আবার কোন কোন

ক্ষেত্রে একটি পৃথক প্রতিষ্ঠান গঠন করিয়া উহার উপর ব্যবসায়ের পরিচালনার ভার অর্পণ করা হয়। সাধারণত সরকার ইহার কার্বে হস্তক্ষেপ করে না। এই প্রকার প্রতিষ্ঠানের নাম দেওয়া হয় পাবলিক কর্পোরেশন। উদাহরণ স্বরূপ ডি-ভি-সির (দামোদর ভ্যালী কর্পোরেশন) উল্লেখ করা যাইতে পারে। সাধারণত লোকসেবামূলক কাজসমূহ (Public utility services), যেমন — বিদ্যুৎ সরবরাহ, রেলপথ, ডাক ও তার, বেতারকেন্দ্র, টেলিফোন প্রভৃতি রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করা হইয়া থাকে। সম্প্রতি অনেক রাষ্ট্রে কয়লা প্রভৃতি মূল শিল্প (Key Industries) সমূহকে রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করার প্রচেষ্টা দেখা দিয়াছে।

জাতীয়করণের পক্ষে যুক্তি [Arguments for Nationalisation] :
রাষ্ট্রীয়করণের সমর্থকগণ বেসরকারী কারবারের বিপক্ষে বলেন যে বেসরকারী কারবারের জন্ত দেশের শিল্প এবং সম্পদ সমাজের মূষ্টিমুখে এক শ্রেণীর লোকের হাতে চলিয়া যায়। ইহা সমানভাবে জাতীয় আয় বন্টনে বাধা দান করে এবং একচেটিয়া কারবার সৃষ্টি এবং ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের একত্রিকরণে (Combinations) সহায়তা করে।

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্পে ব্যক্তিগত মূনাফা অর্জনের কোন প্রশ্নই উঠে না। সুতরাং এক্ষেত্রে শ্রমিকদের উচ্চ হারে মজুরী এবং ভাল থাকা থওয়ার ব্যবস্থা করা যায়। ইহার দ্বারা বেকার সমস্যা সম্পূর্ণরূপে দূর করা যায়।

এক্ষেত্রে উৎপাদন ব্যয় কম হওয়ার ফলে পণ্যব্যবহারকারীরা লাভবান হয়। উৎপাদন ব্যয় কম হওয়ার কারণ এই যে রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্পে ব্যক্তিগত মূনাফা অর্জনের কোন প্রশ্ন উঠে না এবং রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্পে প্রতিযোগিতার কোন প্রকার সম্ভাবনা থাকে না বলিয়া অর্থেরও অনেক সাশ্রয় হয়।

বেসরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ জাতীয় সম্পদের প্রতি কোন প্রকার দৃষ্টিপাত না করিয়া যদৃচ্ছভাবে উহার অপব্যয় করে। কিন্তু রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্পের ক্ষেত্রে এ ধরনের জাতীয় সম্পদ অপব্যয়ের সম্ভাবনা অনেক কম।

এমন অনেক ক্ষেত্রে আছে যেখানে বেসরকারী মূলধন বিনিয়োগের সম্ভাবনা খুবই কম। এ-সকল ক্ষেত্রে সাধারণত প্রচুর মূলধন বিনিয়োগ করিতে হয়

অথচ উহার ফল পাইতে অবলম্ব্য হয়। সুতরাং এ-সকল ক্ষেত্রে সবকারী মূলধন অত্যাবশ্যকীয় হইয়া পড়ে। উদাহরণ স্বরূপ নদী-পাবকল্পনা, জাহাজ নিৰ্মাণাশ্রম এবং মূল শিল্প (Heavy Industries) সমূহের উল্লেখ করা যায়। এই সমস্ত লোক-সেবামূলক কায-বাষ্ট্রেব মালিকানা ও পরিচালনায় স্বল্পভাবে সম্পন্ন হয়।

সম্পদের প্রাচুর্য হেতু সরকারী প্রাতিষ্ঠানসমূহের পক্ষে আধিক ব্যয়ে বিশেষজ্ঞ বাখাব বা গবেষণার ব্যবস্থা করা সম্ভব। কিন্তু বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের অগ্রচূব মূলধন লইয়া তাহা করা সম্ভব নহে।

জাতীয়করণের বিপক্ষে চুক্তি [Arguments against Nationalisation]: জাতীয়করণের উপবি-উক্ত স্ববিধাসমূহ থাকিলেও কার্যক্ষেত্রে ইহার কতগুলি অস্ববিধা পরিলক্ষিত হয়। সবকারী কর্মচারীদের আন্তরিকতা, দক্ষতা ও সাধুতাব অভাবে বাষ্ট্রীয় শিল্পের পরিচালনায় নানাবিধ ত্রুটি থাকিয় যায়। বাষ্ট্রীয়করণের যে-সকল স্ববিধাব কথা পূর্বে উল্লেখ করা হইয়াছে কায-ক্ষেত্রে তাহা লাভ করা সহজসাধ্য নহে। দক্ষ পরিচালন কার্যের অভাবে বাষ্ট্রীয় শিল্পোৎপন্ন সামগ্রীর দাম অধিক পড়ে।

ভারতে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগ [State Enterprises in India]: ভাবতে বেলপথ বাষ্ট্রেব মালিকানা ও পরিচালনায় চলে। ভাবতে বেল পরিচালনাব ভার রেল সংঘের (Railway Board) উপর গ্রস্ত। সবকার কয়েকজন বিশেষজ্ঞ লইয়া এই সংঘ স্থাপন কবিয়াছেন। কিন্তু ভারতে এই বেল পরিচালনায় দক্ষতাব অভাব বিশেষভাবে দৃষ্ট হয়; তবে বেলপথের পুনর্বিভাগ (Regrouping) হওয়াব ফলে পরিচালন ব্যবস্থার কিছুটা উন্নতি আশা করা যায়।

ভারতে মোট ১৫৭টি নদী পাবকল্পনা কায গ্রহীত হয়। ইহাদের মধ্যে দামোদর ভ্যালী কর্পোরেশন বিশেষ উল্লেখযোগ্য। এই কর্পোরেশনের পরিচালন কার্যের অযোগ্যতা বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয়। কর্পোরেশনের

অবাবস্থা হেতু এখানে প্রচুর অর্থের অপব্যয় হইয়াছে। অগ্ন্যাগ্নি নদী-পবিকল্পনাব ক্ষেত্রেও পরিচালন ব্যবস্থায় অনুরূপ অবাবস্থা ও অযোগ্যতা দৃষ্ট হয়।

বিহারের সিদ্ধিতে সবকাব প্রায় ২৩ কোটি টাকা ব্যয় করিয়া এক বৃহৎ সাব উৎপাদন কাবখানা স্থাপন করিয়াছেন। এই কারখানায় অ্যামোনিয়াম সালফেট এবং অগ্ন্যাগ্নি আন্তর্যমিত্তিক সার উন্নয়ন হইয়া থাকে।

সরকারের অনেক কয়লার খনিও বাষ্ট্রায়ত্ত্ব করিয়া লইয়াছেন। কিন্তু কয়েকটি ভিন্ন এই সকল কয়লার খনিব অধিকাংশই তেমন লাভজনক বলিয়া মনে হয় না।

সবকারের টেলিফোন বিভাগ হইতে অনেক আয় হয়, কারণ ইহা টেলিফোন ব্যয় বাবদ জনসাধাবণেব নিকট হইতে অধিক অর্থ লইয়া থাকে। এখানে একচেটিয়া কারবারের কুফল দৃষ্ট হয়।

১৯৪৭ সালে কাণপুর ইলেক্ট্রিক সাল্লাই ফোম্পানী উত্তরপ্রদেশ সরকারেব হাতে আসে। কিন্তু চার মাস অতিক্রম হইবাব পর দেখা যায় যে ইহার আয় দুই লক্ষ টাকা কমিয়া গিয়াছে।

ভারতের প্রায় সকল রাজ্যেই রাজপথের যানবাহনসমূহ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করা হইয়াছে। পাঞ্জাব, উত্তরপ্রদেশ, মাদ্রাজ এবং পশ্চিমবঙ্গে ইহা সরকারী বিভাগ কর্তৃক পরিচালিত হয়। বোম্বাই প্রদেশে ইহা আংশিকভাবে সরকারী কর্পোরেশন দ্বারা পরিচালিত হয়। এই সরকারী যানবাহন ব্যবস্থায় নানাবিধ দোষত্রুটি পরিলক্ষিত হয়।

বর্তমানে সরকার আরও অনেকগুলি শিল্প গঠন ও পরিচালনার ভার নিজের হাতে লইয়াছেন। চিত্তরঞ্জনের রেল ইঞ্জিন তৈয়ারির কারখানা, পুনার পেনিসিলিন কারখানা, ভিজাগাপত্তমের হিন্দুস্থান জাহাজ নির্মাণ কারখানা প্রভৃতি সরকার পরিচালিত কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বৃহৎ শিল্প প্রতিষ্ঠান। আবার বৈদেশিক ঋণ এবং উজ্জোগের সহযোগিতায় অংশীদারী ভিত্তিতে সরকার ঝরকেলা, ভিলাই এবং দুর্গাপুর এই তিনটি স্থানে বিরাট লৌহ এবং ইস্পাত কারখানা প্রতিষ্ঠা করিতেছেন।

শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের সহায়তায় ভারতীয় রাষ্ট্র : স্বাধীনতা লাভের পূর্বে ভাবতে শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের কোন ভূমিকা ছিল না বলিলেই চলে। একান্ত ষেটুকু না করিলেই নয় তাহাতেই বাই হস্তক্ষেপ কবিয়াছে, যেমন—শিল্পে রাষ্ট্রীয় সাহায্য আইন (State Aid to Industries Act), বিচাৰমূলক সংৰক্ষণ ব্যবস্থা (Discriminating Protection Policy) প্রভৃতি। কিন্তু স্বাধীনতা লাভের পূর্বে সবকাবের নীতির পরিবর্তন হইয়াছে। অধুনা ভাবত 'কল্যাণ মূলক রাষ্ট্র' (Welfare State) হিসাবে পরিচিত। সুতরাং পূর্বেকার 'লেসে ফেয়ার নীতি' বা 'স্বাচ্ছন্দ্য নীতি' বর্তমান সবকাবের নীতি বহির্ভূত হইয়াছে। দেশের শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতিকল্পে বর্তমান ভাবত সবকাব আরও বৃহৎ ভূমিকায় অবতীর্ণ হইয়াছে। সবকারী উদ্যোগে একাধিক আর্থনীতিক পরিবর্তন গ্রহণ করা হইয়াছে। সবকারী উদ্যোগে শিল্প সংগঠিত করার জন্য সবকাব বিভিন্ন শিল্প জাতীয়করণ (Nationalize) কবিয়াছে। কিন্তু কেবলমাত্র সবকারী উদ্যোগে নয় বেসরকারী উদ্যোগে সহায়তায় জন্তও সবকাব নিম্নলিখিত বিভিন্ন উপায়গুলি অবলম্বন কবিয়াছেন।

স্বসংহত মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তন [Establishment of a Sound monetary System] : ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে স্থানীয় মুদ্রা-ব্যবস্থা অত্যাবশ্যকীয়। ইহা ব্যতীত কোন ব্যবসায়ই স্বল্পভাবে চলিতে পারে না। রাজ্যের বিভিন্ন পণ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রকাশ করা, সহজ লেনদেন ব্যবস্থা চালু করা প্রভৃতি ক্ষেত্রে এই স্বসংহত মুদ্রা-ব্যবস্থার প্রবর্তন অপরিহার্য। এই প্রকার মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তনের দায়িত্ব রাষ্ট্রের উপর অর্পিত।

ভারতীয় মুদ্রা-ব্যবস্থার ইতিহাস পর্যালোচনা কবিলে দেখা যায় যে ভাবতের বর্তমান স্বসংগঠিত মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইবার পূর্বে পরীক্ষামূলক ভাবে একাধিক মুদ্রা-ব্যবস্থা চালু করা হইয়াছিল। গত ১৯৪৭ সাল অবধি ভারতে যে মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তিত ছিল উহা নাম স্টার্লিং-বিনিময় মান (Sterling Exchange Standard), ইহা পর ভারত আন্তর্জাতিক

অর্থ তহবিলের (International Monetary Fund) সভ্য হওয়ার ফলে যে মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইল উহার নাম আন্তর্জাতিক মান অথবা আন্তর্জাতিক স্বর্ণ-বিনিময় মান (International Gold Exchange Standard)। বর্তমানে এই মুদ্রা-ব্যবস্থা প্রচলিত থাকার ফলে ভারতীয় মুদ্রা বিদেশী মুদ্রায় (ঐ সকল দেশের মুদ্রা যাহারা আন্তর্জাতিক অর্থ তহবিলের সভ্য) রূপান্তর করা অত্যন্ত সহজসাধ্য হইয়াছে এবং ইহার ফলে ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের পথ আরও স্বগম হইয়াছে।

এই সুসংগঠিত মুদ্রা-ব্যবস্থা দেশের আভ্যন্তরীণ বাণিজ্য ও লেনদেনের ক্ষেত্রেও যথেষ্ট সহায়তা কবিয়াছে। ভারতে দ্বিবিধ মুদ্রার প্রচলন আছে; কাগজী-মুদ্রা এবং ধাতু-মুদ্রা। মুদ্রা-মূল্য স্থায়ী রাখার জন্ত ভারতীয় মুদ্রা-ব্যবস্থা ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্কে নিয়মাদীন। পবিবর্তনশীল মুদ্রা-মূল্য দেশের ব্যবসায় বাণিজ্যের পক্ষে প্রতিকূল। এই রিজার্ভ ব্যাঙ্ক দ্বারা ভারতের টাকার বাজারও নিয়ন্ত্রিত করা হয়। অনিয়ন্ত্রিত টাকার বাজারও সহজ আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে বাধা সৃষ্টি করে।

ব্যবসায়বর্ধক আইন প্রণয়ন [Passing Laws to facilitate Business]: ভারতের ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ দ্বাৰাতে স্বাচ্ছন্দ্যময় হয় এবং সকলের স্বার্থ সংরক্ষিত হয় সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া এই সকল আইন প্রণীত হয়। ভারতে প্রচলিত এই প্রকার কয়েকটি আইন সম্বন্ধে নিম্নে সংক্ষেপে আলোচনা করা হইল।

[১] **ভারতীয় কোম্পানী আইন [Indian Companies Act]**— ১৮৬৬ সালে সবপ্রথম ভারতে কোম্পানী আইন বিধিবদ্ধ হয়। এই কোম্পানী আইন ইহার পর একাধিকবার সংশোধিত হয়। ১৮৮২, ১৯১৩ এবং ১৯৩৬ সালে ভারতীয় কোম্পানী আইন সংশোধিত হয়। ইতোমধ্যে ভারতীয় কোম্পানী আইনে প্রচুর দোষত্রুটি পরিলক্ষিত হইতে থাকে এবং ইহাতে অনেক নতুন বিষয় সংযোজন্য প্রয়োজন দেখা দেয়। এই উদ্দেশ্যে ১৯৫৬ সালে ভারতে নতুন কোম্পানী আইন বিধিবদ্ধ হয়। এই ভারতীয়

কোম্পানী আইনদ্বারা কোম্পানী গঠন এবং উহার পরিচালন ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রিত করা হইয়াছে। ১৯৫৬ সালে নতুন কোম্পানী আইনে কতগুলি বিষয়ে নব বিধান সন্নিবিষ্ট হইয়াছে, যেমন ম্যানেজিং এজেন্টদিগের ক্ষমতা, শেয়ারের শ্রেণী বিভাগ, পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রভৃতি ব্যাপাবে নতুন আইন পাস হইয়াছে।

[২] **ভারতীয় অংশীদারী আইন [Indian Partnership Act]**— ভারতে অংশীদারী কারবার গঠন এবং ইহার স্বচ্ছন্দ পরিচালন ব্যবস্থার প্রতি লক্ষ্য রাখিয়া ১৯৩২ সালে ২নং ভারতীয় অংশীদারী আইন (Indian Partnership Act IX 1932) বিধিবদ্ধ হয়। অংশীদারদের অধিকার ও কর্তব্য, অংশীদারদের দায়, অংশীদারী চুক্তি সম্পাদন এবং কাববাব গুটাইয়া ফেলিবাব পদ্ধতি এই অংশীদারী আইনের নিয়ন্ত্রণাধীন।

[৩] **ভারতীয় চুক্তি আইন [Indian Contract Act]**— দুই পক্ষের মধ্যে চুক্তি সম্পাদন ব্যবসায়-বাণিজ্যেব ক্ষেত্রে অপরিহার্য। কিন্তু এই চুক্তি যদি আইন দ্বারা বলবৎ না থাকে তাহা হইলে অনেক সময় চুক্তি করা না করা একই হইয়া দাঁড়ায়। কারণ যে-কোন পক্ষ ইচ্ছা করিলে বিনা বাধ্য চুক্তি ভঙ্গ করিতে পারে। এই উদ্দেশ্যে ভারতীয় চুক্তি আইন বিধিবদ্ধ হইয়াছে। এই আইনানুসারে চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে দুই পক্ষের মধ্যে একজনকে প্রস্তাব (offer) করিতে হয় এবং অপর পক্ষকে ঐ প্রস্তাব মানিয়া নইতে সম্মতি (acceptance) প্রদান করিতে হয়। এই প্রকার চুক্তি সম্পাদন করিতে উভয় পক্ষই আইনত বাধ্য থাকে।

[৪] **হস্তান্তরযোগ্য হুতি আইন [Negotiable Instruments Act]**— ধারে ব্যবসায়-বাণিজ্য চালাইবার ক্ষেত্রে এই হস্তান্তরযোগ্য হুতি আইন অত্যাবশ্যকীয়। এখনকার দিনে অধিকাংশই ধারের কারবার। ধারে কারবার করিতে গেলে লেনদেনের ক্ষেত্রে চেক, বাণিজ্য-হুতি, প্রমিসরি নোট প্রভৃতি ব্যবহার করা হয়। কিন্তু এই সকল সম্প্রদেয় পত্র আইনগ্ৰাহ্য না

হইলে কোন কাজই হইবে না। সুতরাং ইহাদের আইনগ্রাহ্য করিবার জন্ত যে আইন বিধিবদ্ধ করা হয় উহার নাম হস্তান্তরযোগ্য হাণ্ড আইন।

উপরে যে সকল আইনের কথা উল্লেখ করা হইল উহা ব্যতীত আবও অসংখ্য আইন প্রণয়ন করা হইয়াছে। সুদৃঢ়ভাবে ব্যবসায়-বাণিজ্য পরিচালনার জন্ত এবং ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে স্বার্থযুক্ত প্রত্যেক পক্ষের স্বার্থ যাহাতে অক্ষুণ্ণ থাকে সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া এই আইনসমূহ বিধিবদ্ধ হইয়াছে। শ্রমিকদের ন্যূনতম মজুরী আইন ও ক্ষতিপূরণ আইনের কথা উল্লেখ করা যাইতে পারে। ইহা ব্যতীত ব্যাংকিং কোম্পানী আইন, বীমা ব্যবস্থা সংক্রান্ত আইন, আমদানি-রপ্তানি বাণিজ্য আইন প্রভৃতি বিধিবদ্ধ হইয়াছে। বস্তুত এই সকল আইন বিধিবদ্ধ হওয়ার ফলে বর্তমানে ভারতে শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যে বহুল উন্নতি হইয়াছে।

সংরক্ষণ ব্যবস্থা [Protection Policy]: দেশের অভ্যন্তরে দেশীয় শিল্পসমূহ যাহাতে গড়িয়া উঠিতে পাবে এবং বিদেশী প্রতিযোগী শিল্পসমূহের কাছে যাহাতে উহাকে হটিয়া যাইতে না হয় সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া সরকার আভ্যন্তরীণ শিল্পের অল্পকূলে এবং বিদেশী শিল্পের প্রতিকূলে বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়া থাকে। দেশীয় শিল্পসমূহকে সাহায্য দানের জন্তই সবকাব বিচারমূলক সংরক্ষণ ব্যবস্থা (Discriminating Protection Policy) অবলম্বন করিয়াছে। বিদেশী পণ্যের উপর উচ্চহারে কর বসাইয়া এবং অপব দিকে দেশীয় শিল্পকে আর্থিক সাহায্য প্রদান করিয়া সরকার শিল্প সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিয়া থাকে।

মূলধনের সংস্থান [Sources of Capital]: ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের ক্ষেত্রে মূলধনের অভাব বিশেষভাবে পরিলক্ষিত হয় এবং এই সমস্যা সমাধানে সরকারে বহুক্ষেপ অপরিহার্য হইয়া উঠে। সম্প্রতি বিশেষ করিয়া স্বাধীনতা অর্জনের পর ভারত সরকার এই সমস্যার গুরুত্ব অস্বীকারী যথোপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বনে সচেষ্ট হইয়া উঠিয়াছেন। ইহার জন্ত সরকার ব্যাংক বীমা-সংস্থা প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানসমূহে যাহাতে আরও ব্যাপক এবং উন্নতভাবে লব্ধী

কাথ সম্পন্ন হয় সোদকে দৃষ্টি দিয়াছেন। ইহা ব্যতীতও সবাবাব বিভিন্ন শিল্পসমূহকে অর্থ সাহায্য কবিবাব জন্ম বতগুলি প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তুলিয়াছে। এই ধরণেব বয়েবটি প্রতিষ্ঠানেব নাম নিম্নে উল্লেখ কবা হইল।

[১] শিল্পীয় মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান [Industrial Finance Corporation]—ইহা এক সর্বভাবতীয় প্রতিষ্ঠান। ১৯৪৮ সালে এই কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। ইহা দুই প্রকাবেব কাজ করিয়া থাকে। (ক) পাইবাব উপযুক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলিবে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ দেওয়া; (গ) উহাদেব শেয়াব এবং ডিবেঞ্চাব বিক্রয়ে সহায়তা কবা। ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশনেব অনুমোদিত মূলধনেব পরিমাণ ১০ কোটি টাকা। বেবলমাত্র বীমা প্রতিষ্ঠান ব্যাঙ্ক, সমবায় সমিতি এবং সববার এই প্রতিষ্ঠানের শেয়াব কিনিতে পাবে।

[২] প্রাদেশিক মূলধন সরবরাহ প্রতিষ্ঠান [State Finance Corporation]—ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স কর্পোরেশনেব উদ্দেশ্য হইতেছে বৃহদায়তন শিল্পসমূহকে অর্থ সাহায্য কবা। কিন্তু ক্ষুদ্রায়তন এবং কুটিবিশিষ্ট-সমূহ যাহাতে উহাদেব প্রয়োজনীয় তথ সাহায্য পাইতে পাবে সে-দিকে লক্ষ্য রাখিয়া বিভিন্ন রাজ্যসরকাব বাজ্য ফিনান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠা করিয়াছে। পশ্চিমবঙ্গ সরকার ১৯৫৪ সালে ২ কোটি টাকা অনুমোদিত মূলধন লইয়া রাজ্য ফিনান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠা করিয়াছে। পশ্চিমবঙ্গ সরকার ব্যতীত বিহাব, উত্তরপ্রদেশ প্রভৃতি বাজ্যসমূহেও অল্পরূপ রাজ্য ফিনান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

[৩] জাতীয় শিল্পোন্নয়ন সংগঠন [National Industrial Development Corporation]—১ কোটি টাকা অনুমোদিত মূলধন লইয়া ১৯৫৪ সালে এই শিল্পগত অর্থ প্রতিষ্ঠানটি স্থাপিত হইয়াছে। সরকারী এবং বেসরকারী কর্তৃক উপেক্ষিত শিল্পসমূহ এই প্রতিষ্ঠানের সহায়তা পাইয়া থাকে।

[৪] শিল্পগত ঋণ ও বিনিয়োগ কর্পোরেশন [Industrial Credit and Investment Corporation]—১৯৫৫ সালে এই প্রতিষ্ঠানটি স্থাপিত হইয়াছে। ইহাব কাজ শিল্পকার্যে নিযুক্ত ব্যবসায়ীদের মধ্যে লব্ধী করা। এই প্রতিষ্ঠানের শেয়াষে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র এবং ইংল্যান্ডের অংশ আছে। ভারত সরকার এবং বিশ্ব ব্যাঙ্ক (World Bank) ইহাকে প্রচুর টাকা ধার দিয়াছে। এই প্রতিষ্ঠানটি ২৫ কোটি টাকা মূলধন লইয়া চালু কবা হয়।

[৫] রিফিনান্স কর্পোরেশন [Refinance Corporation]—১৯৫৮ সালের জুন মাসে এই প্রতিষ্ঠানটি গঠিত হয়। এই কর্পোরেশন ইহাব সভ্য ব্যাঙ্কসমূহের মাধ্যমে বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহকে মধ্যমেদাদী ঋণ প্রদান করিয়া থাকে।

যানবাহন ব্যবস্থার উন্নয়ন [Development of Transport]: শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতি বিধানের যানবাহন ব্যবস্থার গুরুত্ব অনস্বীকার্য। ভারতে যানবাহন ব্যবস্থার প্রসার এবং উন্নতিকল্পে সরকার এ-বিষয়ে হস্তক্ষেপ করিয়াছেন। যানবাহন ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসূচী ভারত সরকারের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা সমূহে স্থান পাইয়াছে। রেলপথ ও মটর পথের সম্প্রসারণ, ইঞ্জিন নির্মাণ, বিমান-পরিবহণ ব্যবস্থার উন্নয়ন প্রভৃতি সকল ক্ষেত্রেই সরকার হস্তক্ষেপ করিয়াছেন। শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে পরিবহণ ব্যয় যাহাতে আপেক্ষাকৃত অল্প হয় সে-ব্যবস্থা সরকার করিয়া থাকেন।

• **ক্রায়সঙ্গত করব্যবস্থা [Equitable Taxation]:** আত্মপাতিক হারে রাজস্ব সংগ্রহ, ক্রায় বিচার, শিল্প এবং ব্যবসায় বাণিজ্যে অব্যাহতভাবে মূলধন বিনিয়োগ প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর দৃষ্টি রাখিয়া ভারত সরকার কর ধর্মেয় নীতি গ্রহণ করিতে চেষ্টা করিতেছে। বিখ্যাত অর্থনীতিবিদ অধ্যাপক কালডোর ভারতের কর ব্যবস্থায় বহু দোষত্রুটি খুঁজিয়া বাহির করেন এবং এই সকল দোষত্রুটি দূর করিবার জন্য তিনি কতগুলি অমূল্য

উপদেশ দিয়াছেন। এই ক্ষমতায় তিনি কতগুলি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবস্থা অবলম্বনের পরামর্শ দান করিয়াছেন। কর ব্যবস্থায় সমতা রক্ষা এবং সামঞ্জস্য বিধানে এই সকল ব্যবস্থা যথেষ্ট সাহায্য করিবে। আমাদের সরকার এই সকল ব্যবস্থার গুরুত্ব উপলব্ধি করিতে পারিয়া ইহাদের বাস্তবে রূপায়িত করিতে বদ্ধপরিকর হইয়াছেন।

বেসরকারী উद्यোগে শিল্প এবং বাণিজ্যে মূলধন বিনিয়োগে জনসাধারণ যাহাতে উৎসাহী হয় সে উদ্দেশ্যে সরকার কয়েকটি ক্ষেত্রে অত্যন্ত উদার কর-নাতি অবলম্বন করিয়াছেন। উদাহরণস্বরূপ নিম্নে কয়েকটি নীতির উল্লেখ করা হইল।

- [১] শিশু শিল্পের ক্ষেত্রে আয়কর সম্বন্ধে অপেক্ষাকৃত উদার নীতি অবলম্বন।
- [২] রপ্তানি-পণ্যেব ক্ষেত্রে উৎপাদন শুল্ক রহিত।
- [৩] কোন কোন শিল্পের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতি এবং কাঁচামালের উপর আমদানি শুল্ক হ্রাস।
- [৪] ব্যক্তিগত সঞ্চয়ে উৎসাহ দিবার জন্ত উদার করনীতি অবলম্বন।
- [৫] জনসাধারণ যাহাতে বীমায় লগ্নী করিতে উৎসাহ পায় সেই উদ্দেশ্যে আয়কর হইতে প্রিমিয়াম বাবদ প্রদত্ত অর্থের জন্ত সুবিধা দান।

উপরি-উক্ত ব্যবস্থাসমূহ ব্যতীত সরকার প্রয়োজন হইলে আরো উন্নত ধরনের ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে প্রস্তুত থাকে।

ব্যবসায়-বাণিজ্যের সৃষ্টি, পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণে সরকারী বিভাগ [Government Departments to guide regulate and control business activities]: পূর্বের আলোচনা হইতে জানিতে পারা গেল যে ভারত সরকার শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের উন্নতি বিধানের জন্ত বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছে। এই উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সরকার এবং প্রাদেশিক সরকারসমূহকে কতগুলি পৃথক মন্ত্রি-দপ্তর এবং সরকারী বিভাগ সৃজন করিতে

হইয়াছে। নিম্নে কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বিভাগ এবং দপ্তরের আলোচনা করা হইল।

[১] **শিল্প ও বাণিজ্য দপ্তর** : ভারতে শিল্প ও বাণিজ্যের সামগ্রিক উন্নতি বিধান এবং এই উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নীতি স্থির করিবার জন্ত কেন্দ্রীয় সরকার পৃথক একটি মন্ত্রি দপ্তর সৃষ্টি করিয়াছে। মন্ত্রী, উপ-মন্ত্রী, সচিব প্রভৃতির দ্বারা এই দপ্তর চলিয়া থাকে। এই দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীনে আবার কতগুলি সরকারী বিভাগ আছে। এইরূপ দুই একটি বিভাগের নাম নিম্নে উল্লেখ করা হইল।

[ক] বাণিজ্যিক তথ্য ও পরিসংখ্যান দপ্তর—ভিরেক্টর জেনারেল অব কমার্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স এ্যাণ্ড স্ট্যাটিস্টিক্সের উপর এই পরিসংখ্যান দপ্তর ভার অর্পিত। দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্য সম্পর্কিত নানাবিধ তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা এই বিভাগের কর্তব্য।

[খ] রাষ্ট্রীয় বাণিজ্য কর্পোরেশন—প্রয়োজনীয় বিশেষ বিশেষ পণ্যের আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রিত করার উদ্দেশ্যে ঐ সকল পণ্যের ক্রয় বিক্রয় ও পরিবহন কার্য এই কর্পোরেশনের পরিচালনায় সম্পন্ন হয়। ১৯০৬ সালে ইহা স্থাপিত হয়। ইহার মূলধনের পরিমাণ ১ কোটি টাকা।

[গ] জাতীয় শিল্পোন্নয়ন কর্পোরেশন—উপেক্ষিত শিল্পসমূহের সাহায্য-কল্পে এই কর্পোরেশনের উদ্ভব হইয়াছে।

[ঘ] শিল্প উপদেষ্টা পরিষদ—শিল্পের সামগ্রিক উন্নতিকল্পে পরামর্শদান এবং ঐ সম্বন্ধে পর্যালোচনা করা এই পরিষদের কাজ। ইহা কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক স্থাপিত হয়।

[ঙ] শুল্ক কমিশন—সংরক্ষণ ব্যবস্থা কার্যকর করার জন্ত এই বিভাগ স্থাপিত হইয়াছে। ১৯৫২ সালে ইহা স্থাপিত হয়।

[চ] আমদানি-রপ্তানি উপদেষ্টা পরিষদ—কেন্দ্রীয় সরকার এই পরিষদটি গঠন করিয়াছেন। ভারতের আমদানি ও রপ্তানি বাণিজ্য এই পরিষদ প্রযুক্তি নীতির নিয়ন্ত্রণাধীন।

[২] **পরিবহণ ও সংযোগ রক্ষা দপ্তর:** উন্নত পরিবহণ এবং সংযোগ রক্ষা ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের ক্ষেত্রে অত্যাবশ্যকীয়। ইহার উন্নতিকল্পে পৃথক একটি মন্ত্রি-দপ্তর রহিয়াছে।

[৩] **রেলপথ দপ্তর:** শিল্প এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসারবল্লে রেলপথের উপযোগিতা অনস্বীকার্য। দেশের ব্যবসায়-বাণিজ্য এবং শিল্পের প্রয়োজনের প্রতি দৃষ্টি রাখিয়া এই রেলপথ বিস্তার এবং রেলপথ সংক্রান্ত অগ্রাগ্র সকল উপযুক্ত ব্যবস্থা অবলম্বন করা এই দপ্তরের কাজ।

[৪] **অর্থ দপ্তর:** মুদ্রা-ব্যবস্থা এবং টাকার বাজার নিয়ন্ত্রণ ভারতের কেন্দ্রীয় অর্থ মন্ত্রি দপ্তরের উপর অপিত। ব্যাঙ্ক ব্যবসায়, লগ্না কারবার প্রভৃতিও এই দপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন। কেন্দ্রীয় অর্থ মন্ত্রি-দপ্তর এ-ব্যাপারে ভারতীয় রিজার্ভ ব্যাঙ্কের পূর্ণ সহযোগিতা পাইয়া থাকে।

↑ উপরি-উক্ত দপ্তরসমূহ ব্যতীত শ্রম ও নিয়োগ-দপ্তর, বিদ্যুৎ ও জ্বালানী দপ্তর প্রভৃতি সরকারী বিভাগ শিল্প ও ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসারে সহায়তা করে।

ভারত সরকারের শিল্প নীতি [Industrial Policy of the Government of India]: স্বাধীনতার পর ১৯৪৭ সালে ভারত সরকার সর্বপ্রথম উহার শিল্পনীতি ঘোষণা করে। কিন্তু দ্বিতীয় পাঁচশালা পরিকল্পনার প্রারম্ভে এই শিল্পনীতি পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়। এই উদ্দেশ্যে ১৯৫৬ সালের ৩০-এপ্রিল ভারত সরকার উহার নতুন শিল্পনীতি ঘোষণা করে। শিল্পের ক্ষেত্রে সরকারী নিয়ন্ত্রণ বৃদ্ধি করা, গুরুত্বার শিল্প এবং যন্ত্রোৎপাদন শিল্পসমূহ গড়িয়া তোলা প্রভৃতি এই শিল্পনীতির উদ্দেশ্য ছিল। ইহাতে শিল্পগুলিকে তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়। প্রথম শ্রেণীতে আছে সেই সমস্ত শিল্প যাহাদের সম্পূর্ণ দায়িত্ব সরকার ভবিষ্যতে গ্রহণ করিবে। এই প্রকার ১৭টি শিল্পের নাম উল্লেখ করা হইয়াছে। ইহাদের মধ্যে লৌহ ও ইস্পাত, কয়লা, পেট্রোলিয়াম, আণবিক শক্তি, বিমান এবং রেলপথ প্রভৃতি প্রধান।

দ্বিতীয় শ্রেণীতে আরও ১২টি শিল্পের নাম উল্লেখ করা হইয়াছে। সরকার এই সমস্ত শিল্পগুলি ধীরে ধীরে রাষ্ট্রায়ত্ত্ব করিয়া লইবেন। তবে বর্তমানে এই সকল শিল্পে সরকারী নতুন কারখানা স্থাপন করা চলিবে। এই শ্রেণীতে আছে অ্যালুমিনিয়াম, কয়েকটি ছোটখাট খনিজ পদার্থ, কৃত্রিম সার, অ্যান্টিবায়োটিক ইত্যাদি।

তৃতীয় শ্রেণীতে অবশিষ্ট শিল্পসমূহ থাকিবে। এই সকল শিল্পের উন্নয়নের ভার বেসরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানের উপর হস্ত থাকিবে।

এই শিল্পনীতিতে সমবায় প্রথার প্রাধান্য রহিয়াছে। ইহাতে বলা হইয়াছে যে যথাসম্ভব সমবায় প্রথার ভিত্তিতে শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহ চালাইতে হইবে। বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সাহায্যে সমবায় নীতিতে চলে সে বিষয়ে উৎসাহ দিতে হইবে।

অনুশীলনী

[১] কোন দেশের অর্থ-ব্যবস্থায় সরকারের ভূমিকা সম্বন্ধে আলোচনা কর। [Discuss the part played by the Government in the economy of a country.]

[২] রাষ্ট্র বাণিজ্যের উন্নতির জন্য কি ভাবে সহায়তা করিয়া থাকে ? [How does the State help for the welfare of Trade ?]

[৩] শিল্পের রাষ্ট্রীয়করণ বলিতে কি বুঝ ? ইহার সুবিধা এবং অসুবিধা সমূহ আলোচনা কর। [What do you mean by Nationalisation of Industries ? Discuss its advantages and disadvantages.]

[৪] ভারতে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগ সম্বন্ধে কি জান ? [What do you know of the state enterprises in India ?]

[৫] ভাবত সরকারের নতুন শিল্পনীতির প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর। [Discuss the principal features of the new Industrial Policy of the Government of India.]

[৬] ভারতে ব্যবসায়ের সুবিধার জন্ত সরকার কর্তৃক যে-সকল আইন প্রণয়ন করা হইয়াছে উহার আলোচনা কর। [Describe the laws passed by the Government to facilitate business in India.]

[৭] শিল্প এবং ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে মূলধন সংস্থানের জন্ত ভারত সরকার কি কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন? [What steps have been taken by the Government of India to secure capital in the field of Industries and Trade?]]

[৮] ভারতে যাহাতে আয়সম্পত্তি ভাবে কর ধার্য করা হয় তাহার জন্ত সরকার কি ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন? [What steps have been taken by the Government to impose proper tax in India?]]

[৯] ভারতে ব্যবসায়-বাণিজ্যের স্বর্ধু পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের জন্ত যে সমস্ত সরকারী বিভাগ আছে উহাদের বর্ণনা দাও। [Describe the various Government departments to guide, regulate and control business activities in India.]

BOARD OF SECONDARY EDUCATION
WEST BENGAL

Higher Secondary Examination

ELEMENTS OF COMMERCE

(Including Business Method and Correspondence)

1960

First Paper

Answer any six Questions

1. What do you understand by 'Commerce'? Describe in brief the activities considered as commercial activities.
2. Describe the role of a wholesaler as a middle man.
3. How does Fire or Marine Insurance help in the spreading of business risks?
4. What is a Partnership Deed? What are the important clauses generally included in a partnership deed?
5. What is a Prospectus of a Joint-stock Company? What are its most important contents?
6. What is a Departmental Store? What are the advantages of such a store?
7. What is a Stock exchange? What are its functions?
8. What are the functions of a Commercial Bank? Show how they help the development of trade and commerce.
9. Distinguish between Customs and Excise Duties. What is meant by the term 'Ad Valorem'?
10. Write notes on any two of the following :—
 - (a) Preference Share
 - (b) Authorised Capital
 - (c) Chain Store
 - (d) Produce Exchange

Second Paper

*Answer four questions from Group A and two questions
from Group B*

Group A

1. Give a general outline of the procedure you would follow in exporting goods to foreign countries.
2. What is a Bill of Exchange? How does it facilitate commerce?
3. Different types of commodities require different modes of carriage for delivery at the buyer's site. Name and explain the various factors or considerations which determine such modes.
4. Distinguish between an open and a crossed cheque. What do you understand by special crossing? What is 'A/c Payee only' crossing?
5. Describe the part played by warehouse in the development of commerce.
6. Describe the importance of transport in commerce. What are the advantages of Railway transport to the business world?
7. Write notes on :—
 - (a) Trade and Cash Discount
 - (b) Hire Purchase
 - (c) Documentary Bill
 - (d) Bank Draft

Group B

8. Write a letter acknowledging an order for woollen goods and stating how and when the order will be executed.
9. You received 20 packages of assorted cotton goods from Mehta & Sons of Bombay. The contents of 7 packages are not up to the sample. Write a suitable letter demanding relief.
10. The United Electricals Ltd. desire to advertise a new type of electric bulbs they have manufactured. Draft a suitable form of advertisement to be published in the newspapers.

1961

First Paper

Answer any six Questions

1. Explain how Division of Labour leads to Specialisation and to Exchange.

2. State clearly the distinction between a Multiple Store, a Chain Store, and a Departmental Store.

3. What is profit? Distinguish between the 'gross' and the 'net' profit of a trade.

Or,

Indicate the distinction between 'Family business' and 'Partnerships' and comment on their respective merits and demerits.

4. Write brief explanatory notes on any three of the following :—

(i) Memorandum of Association ; (ii) Capital—Authorised, Issued, Subscribed, Paid Up ; (iii) Debentures ; (iv) Managing Agents.

5. Explain what is meant by (a) Deposit Account and Current Account, (b) Overdrafts, (c) Bankers' Clearing House.

6. Estimate the contribution of Railways to the development of trade and commerce of a country.

7. 'The general principle underlying the different types of Insurance is the spreading of business risks.' Explain.

Or,

Explain briefly the nature and importance of the following types of Insurance : Fire, Marine and Accident.

8. Write a short essay on the characteristic features of the foreign trade of India.

9. Explain the different ways in which Government may encourage business activities.

Or,

Discuss the object of levying Customs and Excise Duties. Explain the distinction between the two. Give examples.

10. Write short notes on any two of the following :—

(i) Savings Bank ;

(ii) The different aspects of a 'buying-selling' transaction ;

(iii) The nature and implications of the 'limited liability' principle.

Second Paper**Group A***Answer any four*

1. In a selling transaction for goods,
 - (a) the goods may be present or future,
 - (b) the delivery may be ready or forward, and
 - (c) the payment may be spot or prompt.

Explain clearly what is meant by the above terms.

2. Write short notes on the various departments or sections which are generally found in a big business house. Which of such departments would you expect to see in a small office?

3. Describe the importance of water transport and motor vehicles transport in the modern business world.

4. Explain what is meant by :—

(a) ~~In~~curable Interest ; (b) Utmost Good Faith.

5. You are about to import some machineries from West Germany. Describe at least six of the important documents you will have to deal with in this connection.

6. What are Customs Duties? Describe their types and explain why these are levied.

7. Explain clearly :—

(a) C.I.F. ; (b) Bearer Cheque ; (c) R/R ; (d) E. & O.E.

Group B*Answer any two*

1. You have received an enquiry for the supply of 30 good and low-priced Radio sets from a trader of Jalpaiguri.

Draft a suitable reply with imaginary particulars advising the type of Radio sets you can supply, time of despatch, terms of payment, etc.

2. What is the difference between advertisement and announcement?

Messrs. Gautam Brothers are about to shift their present office to a centrally situated place in the city. Draft a suitable announcement for publication in newspapers for the general information of the public.

3. The Life Insurance Corporation wants to expand its business in the rural areas for which some special agents are required.

1. Draft an application describing your qualification and experience.

1962

First Paper

Answer any six Questions

1. 'Commerce, in a broader sense, comprises all those activities which are concerned with the distribution of goods and services so that they may reach the consumers with a minimum of inconvenience'. Explain.

Illustrate by following, stage by stage, the usual movement of a manufactured article from the producer to the consumer.

2. Discuss the three essential aspects of a buying-selling transaction and explain any three of the following terms—

- (a) Trade and cash discount.
- (b) Instalment purchase.
- (c) Auction sale.
- (d) Del credere Agent.
- (e) Legal tender.

3. Distinguish between 'Wholesale' and 'Retail' trade with particular reference to :—

- (a) Sources of supply.
- (b) Scale of purchase.
- (c) Terms of payment.
- (d) Risks involved.

4. Explain the distinction between

- (a) Fixed Capital and Circulating Capital.
- (b) Gross Profits and Net Profits.

Illustrate your answer with reference to a cloth store.

5. What advantages and disadvantages do limited companies have as compared with (a) Sole traders, and (b) Partnerships? Answer in a columnar form will be preferred.

6. Give a full account of the services of different types rendered by Railways to industry and commerce. Give examples to illustrate your answer.

7. Explain how fire, marine and accident insurance help industry and trade by 'spreading business risks'.

8. Why is it at all necessary for the Indian Union to have any foreign trade? Illustrate by analysing the lists of principal exports and imports of the country.

9. What is the meaning of 'Commodity Exchanges'? How do such exchanges help producers and traders?

10. Write short explanatory notes on the following :

- (a) State Undertakings.
- (b) Articles of Association.
- (c) Overdrafts.
- (d) Insurable interest.

Second Paper

Group A

Answer any four

1. What is a Bill of Exchange? How does it operate? Discuss fully.

2. Is it absolutely necessary to advertise? Discuss.

3. What are the various ways in which the Commercial Banks can help businessman? Discuss.

4. What is meant by Hire Purchase? Is it the same as Instalment Purchase? Indicate points of distinction, if any.

5. What do you know of Workmen's Compensation Insurance? Discuss in brief if this is different from the Employee's State Insurance.

6. Messrs. New Enterprisers, Bombay, have written to Messrs. Premier Suppliers, Calcutta, for the supply of 100 good Sewing Machines. Describe the procedure to be followed by Messrs. Premier Suppliers in this connection including collection of the price of the machines.

7. Explain clearly :—

- (a) Future Goods.
- (b) Letter of Hypothecation.
- (c) Trade Discount.
- (d) F. O. B.

Group B

Answer any two

8. Due to floods, the rail communication between North Behar and Calcutta has been suspended. This has resulted in reduced supplies of 'Nirmal' butter (which is manufactured in North Behar) for the Calcutta market. This has been most inconvenient for the Calcutta public. Pure Products, Ltd., Calcutta, are the sole distributors of 'Nirmal' butter for West Bengal. They are extremely sorry for this inconvenience of their customers, which is beyond their control. They expect, however, that supplies will return to normal very soon when 'Nirmal' butter will be available in the market as before.

Draft a suitable announcement for publication in newspapers advising the position to the customers of Pure Products, Ltd.

9. New India Commercial Corporation, Ltd. have advertised in newspapers for some bright young boys as apprentices to be trained as Officers and Managers in their establishment.

You intend to apply for this apprenticeship training and become an Officer. Draft a suitable application.

10. Madras Trading Corporation require immediate supply of 25 Electric Pumps. They have written to National Electric Pumps, Calcutta, asking for quality, price, etc.

Draft a reply on behalf of National Electric Pumps, stating the make, quality of pumps they can supply, their price, terms of payment, etc.

